Elektronicznie podpisany przez:
Marceli Leonard Piekarek
dnia 4 stycznia 2021 r.

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy w Moszczenicy zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 oraz art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy w Moszczenicy zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Moszczenicy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto w oparciu o niniejsze Zarządzenie.

§ 3. Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 50/2014 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro netto w Urzędzie Gminy w Moszczenicy;
2) Zarządzenie Nr 45/2018 z dnia 24 kwietnia 2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 50/2014 Wójta Gminy Moszczenica w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro netto w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 4. Procedury zamówień wszczęte i nie zakończone przed dniem wprowadzenia niniejszego Zarządzenia realizowane są na podstawie Zarządzenia Nr 50/2014 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro netto w Urzędzie Gminy w Moszczenicy zmienionego Zarządzeniem Nr 45/2018 z dnia 24 kwietnia 2018 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Moszczenica

Marceli Piekarek

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 4 stycznia 2021 roku

Regulamin
udzielania w Urzędzie Gminy w Moszczenicy zamówień publicznych
o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto

§ 1. 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Rozeznania cenowego należy dokonywać w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
7. Przedmiotowy Regulamin nie ma zastosowania do wydatków związanych z:

1) dostawami, usługami lub robotami budowlanymi, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
2) szkoleniami;
3) zakupem programów prawniczych;
4) prenumeratą prasy, literatury fachowej, w tym dostępnej za pośrednictwem Internetu;
5) zakupem artykułów spożywczych w kwocie nieprzekraczającej jednorazowo 1 000 zł netto pod warunkiem, że w ciągu roku budżetowego nie zostanie przekroczony limit 130 000 złotych netto;
6) przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów;
7) pozalekcyjnymi zajęciami sportowymi;
8) ogłoszeniami prasowymi;
9) zlecaniem kopiowania i drukowania dokumentów dużych formatów;
10) zakupem paliwa;
11) konserwacją sprzętu przeciwpożarowego i samochodów pożarniczych, z wyjątkiem konserwacji sprzętu ochrony dróg oddechowych;
12) innych wydatków, których poniesienie jest wynikiem zdarzeń losowych, uniemożliwiających zastosowanie poniższych procedur.

8. Zamówienia na usługi hotelowe, gastronomiczne o charakterze reprezentacyjnym, doradcze, prawnicze, audytorskie, w zakresie działalności sportowej lub inne, dla których istotnymi są kryteria podmiotowe, mogą być dokonane po negocjacjach z jednym

wykonawcą. Wzór protokołu z negocjacji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika merytorycznego, Wójt może wyrazić zgodę na odstąpienie od zachowania procedur wprowadzonych niniejszym Regulaminem.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest u pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za jego realizację.

§ 2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
1) zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto;
2) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto.

§ 3. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 zł netto udzielane są wg poniższych zasad:
1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje każdorazowo do Wójta z wnioskiem **(załącznik nr 2)** o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych;
2) po wyrażeniu zgody przez Wójta na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny, dla zamówień objętych stosowaniem niniejszego Regulaminu, przeprowadza ustne rozeznanie cenowe, u co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, a następnie sporządza dokumentację zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu;
3) udzielenie zamówienia wykonawcy następuje poprzez złożenie pisemnego zamówienia lub w drodze zawarcia umowy cywilnoprawnej.

§ 4. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto udzielane są wg poniższych zasad:
1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje każdorazowo do Wójta z wnioskiem **(załącznik nr 2)** o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych;
2) po wyrażeniu zgody przez Wójta na realizację zamówienia pracownik merytoryczny, dla zamówień objętych stosowaniem niniejszego Regulaminu, przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe poprzez zaproszenie do składania ofert **(załącznik nr 4)** skierowane do co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia na formularzu ofertowym określonym w **załączniku nr 5;**
3) zaproszenie do składania ofert może być wysłane listem poleconym, faxem bądź mailem oraz publikowane jest w BIP Urzędu Gminy w Moszczenicy;
4) wzór dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego przy udzieleniu zamówienia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu;
5) udzielenie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

§ 5. 1. W przypadku braku możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty wg zasad wynikających z § 3 i § 4, z uwagi na złożenie oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych lub przeprowadzi we wskazanym przez siebie terminie negocjacje z tymi wykonawcami. Wykonawcy składający oferty dodatkowe lub biorący udział w negocjacjach nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
2. W przypadku braku możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty wg zasad wynikających z § 3 i § 4 z uwagi na niezłożenie ani jednej oferty, zamawiający może ponownie wszcząć postępowanie lub przeprowadzić negocjacje z jednym wykonawcą. Wzór protokołu z negocjacji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wg zasad wynikających z niniejszego Regulaminu jest zobowiązany do:
1) potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na dane zamówienie - na stanowisku ds. Finansowych;

2) uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków;
3) dokonania opisu faktury lub rachunku ze wskazaniem trybu dokonania zakupu,
4) prowadzenia monitoringu wydatków w ramach zawartych umów lub zleceń.

2. Gdy zakres zamówienia publicznego przekracza zakres obowiązków jednego pracownika, procedurę udzielenia zamówienia pracownicy przeprowadzają wspólnie lub jeden z nich - wyznaczony przez Wójta.
3. Gdy za realizację danego zamówienia publicznego jest odpowiedzialny więcej niż jeden pracownik merytoryczny - każdy opisuje fakturę lub rachunek zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 7. 1. Dla udzielanych zamówień publicznych, których oszacowanie na początku roku budżetowego jest niemożliwe z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, a które powodują w jego trakcie przekroczenie kwoty 50 000 zł netto, stosuje się zasady określone w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto prowadzony jest przez pracownika na stanowisku ds. finansowych.

§ 8. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Gmina Moszczenica
ul. Kosowska 1
97-31O Moszczenica
nazwa i adres zamawiającego

Znak sprawy: .....

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI
z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto - zgodnie z § 1 ust. 8 Regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy w Moszczenicy zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych

W dniu ..... w .....

przedstawiciel Zamawiającego .....
.....

oraz przedstawiciel Wykonawcy .....
.....

przeprowadzili negocjacje w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto obejmującego .....
.....
.....
.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

☐ cena .....

☐ termin realizacji .....

☐ warunki płatności .....

☐ gwarancja .....

☐ inne (mające znaczenie dla Zamawiającego) .....

.....

.....

....
Przedstawiciel Wykonawcy Przedstawiciel Zamawiającego

Gmina Moszczenica
ul. Kosowska 1
97-31O Moszczenica
nazwa i adres zamawiającego

Znak sprawy: .....

Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie realizacji zamówienia publicznego

☐ zwolnionego z regulaminu zamówień publicznych mniejszych niż 130 000 złotych netto na podstawie § 1 ust. .... pkt ..... załącznika do Zarządzenia Nr .....
☐ w drodze negocjacji z jednym wykonawcą
☐ o wartości szacunkowej do kwoty 50 000 złotych netto
☐ o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana
.....
.....
.....
Termin realizacji przedmiotu zamówienia: .....
Szacunkowa wartość zamówienia w złotych:
Wartość netto: .....
Wartość brutto: .....
Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia: .....
Data ustalenia wartości zamówienia: .....
Inne
.....

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Kontrasygnata Skarbnika:

Wydatek ujęto w planie finansowo - rzeczowym Urzędu Gminy w Moszczenicy:
1. Łączna kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia PLN (brutto) .....

2. Źródło finansowania: Dział ..... Rozdział ..... § ..... do kwoty ..... zł

3. Rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne

....
data i podpis pracownika ds. Finansowych data i podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Wójta

Gmina Moszczenica
ul. Kosowska 1
97-31O Moszczenica
nazwa i adres zamawiającego

Znak sprawy: .....

Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego:

☐ o wartości szacunkowej do kwoty 50 000 złotych netto
☐ o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto

Opis przedmiotu zamówienia

☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana

.....
.....
Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....
W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym
1) .....
2) .....
3) .....
Zapytanie skierowano:
☐ ustnie ☐ mailem ☐ pisemnie ☐ poprzez umieszczenie w BIP Urzędu

W terminie do dnia ..... do godz: ..... złożone zostały następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie .....
.....
za cenę ..... brutto.

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....
.....

Postępowanie prowadził/a:

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam:

.....
(data i podpis Wójta)

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy
o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych

Gmina Moszczenica
ul. Kosowska 1
97-31O Moszczenica
nazwa i adres zamawiającego

Znak sprawy: .....

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto na:

Opis przedmiotu zamówienia:

☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana

.....

.....

Termin realizacji zamówienia: .....

Warunki gwarancji: .....

Warunki płatności: .....

Kryteria wyboru ofert:

Cena ..... % Inne ..... %

Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia itd.)

.....

.....

.....

Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zwarte w jej treści

.....

.....

Sposób przygotowania i złożenia oferty

Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego Zaproszenia i doręczyć na adres Zamawiającego w terminie wskazanym w Zaproszeniu: bezpośrednio w Biurze Obsługi Mieszkańców lub na adres mailowy ...

Termin składania ofert

Ofertę należy złożyć do dnia ..... do godziny .....

Inne

.....

.....

.....
(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

FORMULARZ OFERTOWY

na zamówienie o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł netto

.....
.....
.....
(nazwa rodzaju zamówienia)

Nazwa i adres Zamawiającego

.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia

□ dostawa □ usługa □ robota budowlana

.....
.....

Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa .....
.....
Adres .....
.....
NIP ..... REGON .....

Cena oferty

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto .....zł
Podatek VAT.....zł
Cenę brutto .....zł
Słownie brutto ..... zł

Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia, niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz że wzór umowy przedstawiony jako załącznik do ogłoszenia o niniejszym zamówieniu został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
Załącznikami do formularza ofertowego stanowiącymi integralną część oferty są:

1. .....
2. .....
3. .....

....
(pieczęć Wykonawcy) (podpis osoby uprawnionej)