

Zarządzenie nr 15.2021
Wójta Gminy Starcza
z dnia 3 lutego 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Starcza zamówień o wartości szacunkowej do 130 000,00 zł

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 2019) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.)

Wójt Gminy Starcza
z a r z ą d z a, co następuje :

§ 1

Wprowadzić Regulamin udzielania przez Gminę Starcza zamówień o wartości szacunkowej do 130 000,00 zł w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

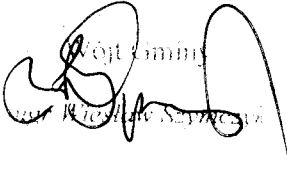
Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów oraz samodzielnym stanowiskom odpowiedzialnym za dokonanie zamówienia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 127.2020 Wójta Gminy Starcza z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie regulaminu udzielania przez Gminę Starcza zamówień o wartości do 130 000,00zł.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Starcza

REGULAMIN
udzielania przez Gminę Starcza zamówień o wartości szacunkowej
do 130 000,00 zł.

§ 1
Słowniczek

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami art. 28 - 36 ustawy.

§2
Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, o wartości do 130 000,00 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień o wartość do 130 000,00 zł można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Jednostki, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy w/w ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.).
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 3
Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie

odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28 - 36 ustawy.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej do 110 000,00 zł

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone ustnie, telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - w formie pisemnej - jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
 - w formie ustnej - opisana faktura lub rachunek.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się w szczególności: przedmiot zamówienia, termin realizacji, prawa i obowiązki stron, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
5. Do zamówień o wartości szacunkowej do 110 000,00 zł nie stosuje się załącznika nr 1, nr 3 i nr 4 do Regulaminu.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 110 000,00 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 Regulaminu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Jednostki, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej od 110 000,01 zł do 130 000,00 zł

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3.
2. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się za pomocą formularza zaproszenia do składania ofert, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców), lub poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Starcza, dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego

terminu. Niespełnienie któregokolwiek z w/w warunków skutkuje odrzuceniem oferty.

4. Oferty mogą być przesłane listem, faksem, e-mailem lub złożone osobiście.
5. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, tj. spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik.
8. Z postępowania należy sporządzić notatkę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 6

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
 - których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od

stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 7

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika, na podstawie §4 lub §5 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 44 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

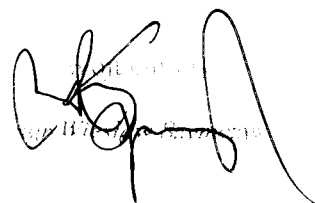
§ 8

Inne postanowienia

1. Każda komórka organizacyjna prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Uruchomienie postępowania
2. Wzór zlecenia (zamówienia)
3. Zaproszenie do składania ofert
4. Dokumentacja podstawowych czynności

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned to the right of the list of attachments.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Starcza,

Gmina Starcza
ul. Gminna 4
42-261 Starcza

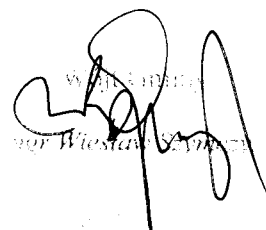
Uruchomienie postępowania

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o **Regulamin udzielania przez Gminę Starcza zamówień o wartości szacunkowej do 130 000,00 zł na:**

.....
.....

Upoważniam do przygotowania i przeprowadzenia procedury przedmiotowego postępowania.

Zatwierdzam



Wojciech Szlachetko
Wiceburmistrz

WZÓR ZLECENIA (ZAMÓWIENIA) nr.....

z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY:
Gmina Starcza
ul. Gminna 4
42-261 Starcza
NIP: 5732858127

2. WYKONAWCA:
.....
(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:
.....
(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:
.....
(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA (jeżeli dotyczy):
Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi miesiące od terminu wykonania zamówienia.

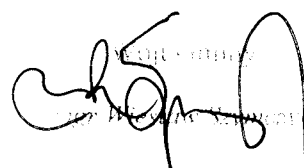
6. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:
..... zł netto + VAT % zł, tj. **zł brutto (słownie:**),
które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, w ciągudni, licząc od daty otrzymania faktury/rachunku. Datą zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.

9. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....
pieczętka i podpis



Gmina Starcza
ul. Gminna 4
42-261 Starcza

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

Zaproszenie do składania ofert

Zapraszamy Państwa do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
prowadzonym w trybie **zapytania ofertowego** na:

.....

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....

CPV:

II. Główne warunki udziału w zapytaniu ofertowym

1.

2.

III. Przygotowanie oferty

Ofertę należy:

a) złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem, faxem, e-mailem) na
Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do
godz.

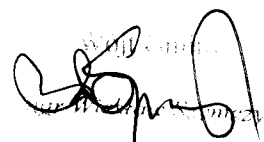
b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:
„Zapytanie ofertowe na nr
.....”

IV. Kontakt z wykonawcą

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

.....

.....
pieczętka i podpis



.....dn.



(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie zamówienia o wartości netto **poniżej 130 000,00 zł.**

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Starcza

ul. Gminna 4

42-261 Starcza

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

III. Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe.

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

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

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:zł (słownie netto:)

+ podatek VAT%zł, tj. cenę brutto:zł

(słownie brutto:)

2. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia*:

b) warunki płatności*:,

c) okres gwarancji*:,

d)*

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- zapoznałem się z projektem umowy i nie wnoszę do niego uwag,
- związany jestem ofertą do dnia,
- w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

5. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.
3.

* niepotrzebne skreślić

.....
*podpisy i pieczęcie osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy*

Gmina Starcza
ul. Gminna 4
42-261 Starcza

**Dokumentacja Podstawowych Czynności
Zapytanie ofertowe
o wartości do 130 000,00 zł**

1. **Przedmiot zamówienia:**

2. **Wartość szacunkowa**

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu r.,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia: w PLN zł;

CPV

3. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
niżej wymienionych **Wykonawców** poprzez: **rozesłanie / przekazanie zaproszenia z
formularzem oferty**, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji*

Lp.	Nazwa firmy

oraz zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Gminy Starcza*.

4. W terminie składania ofert, tj. do dnia r. do godz. przedstawiono
poniższe oferty.

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi

5. **Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj.:**

.....

6. **Uzasadnienie wyboru:**

.....

7. **Inne informacje:**

.....

* niepotrzebne skreślić

Starcza,

.....
imię i nazwisko

.....
podpis

Zatwierdzam wybór

Starcza,

.....
pieczętka i podpis

