

**ZARZĄDZENIE NR 407/2021
BURMISTRZA MASZEWA
z dnia 15 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i pkt 4 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r. poz. 560 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 oraz ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam dla Urzędu Miejskiego w Maszewie i jednostek organizacyjnych Gminy Maszewo Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

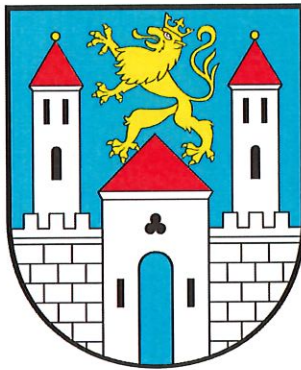
§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 423/2014 Burmistrza z dnia 26.06.2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Paweł Piesio

Załącznik
do zarządzenia Nr 407/2021
Burmistrza Maszewa
z dnia 15 stycznia 2021 r.



**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ**

§ 1.
ZASADY OGÓLNE

1. Każde postępowanie jest jawne, za wyjątkiem zastrzeżonych w ofertach informacji, które zostały przez wykonawcę objęte tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.).
2. W każdym postępowaniu obowiązują zasady:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności 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. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, a roboty budowlane przy pomocy dokumentacji projektowej (w rozumieniu § 4 ust. 1 – 3 rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1129 z późn. zm.) uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Ustalania wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się z zachowaniem należytej staranności bez podatku od towarów i usług - VAT, a dla robót budowlanych za pomocą kosztorysu inwestorskiego opracowanego metodą uproszczoną. Ustalenie wartości zamówienia powinno być dokonane nie wcześniej, jak na 3 (trzy) miesiące przed wszczęciem postępowania, dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych 6 (sześć) miesięcy przed wszczęciem postępowania.
5. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, z których każda może stanowić przedmiot odrębnego zamówienia, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należyłą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) procedury zgodnej z niniejszym Regulaminem,
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować.

Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności :

 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment ustalenia wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub Regulaminu o udzielanie zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł zwanego dalej „Regulaminem”.

9. Zapisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 zł (netto).

§ 2.

ZASADY STOSOWANIA REGULAMINU

1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dotyczą odpowiednio zamówień o wartości:
 - 1) do 20 000,00 zł,
 - 2) powyżej 20 000,00 zł do kwoty 130 000,00 zł,
2. Udzielenie zamówienia o wartości określonej w ust. 1 pkt 1 (do 20 000,00 zł) nie wymagają sporządzania dokumentów określonych niniejszym Regulaminem. Dokonanie wymienionego zamówienia wymaga jedynie stwierdzenia przez pracownika merytorycznego na dokumencie materiałowym o konieczności i zasadności jego dokonania.
3. Nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy, z wyjątkiem umów o roboty budowlane.
4. Odpowiedzialność merytoryczna za udzielenie zamówienia do wartości 20 000,00 zł spoczywa na kierownikach poszczególnych jednostek organizacyjnych, pracownikach, każdemu w zakresie jego działania. Uzasadnienie wydatku powinno być opisane na dokumencie materiałowym.
5. Udzielenie zamówienia o wartości określonej w ust. 1 pkt 2 (powyżej 20 000,00 zł do kwoty 130 000,00 zł) poprzedza sporządzenie przez pracownika pisemnego wniosku, który zatwierdza kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika/gł. księgowego
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) wskazanie źródła finansowania.
7. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5, określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 20 000,00 ZŁ DO 130 000,00 ZŁ

1. Do udzielania zamówień pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania do Kierownika zamawiającego.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika/gł. księgowego. Brak zatwierdzenia wniosku przez Kierownika zamawiającego wstrzymuje dalsze czynności do czasu usunięcia uchybień lub też zaniechanie dalszych czynności.
3. Wszczęcie postępowania następuje poprzez przekazanie zapytania ofertowego do wykonawców, którzy są zdolni do wykonania zamówienia, w liczbie nie mniejszej niż trzech.
4. Zapytanie ofertowe (załącznik Nr 2 do regulaminu) przekazywane jest do wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej, publikacji na stronie internetowej zamawiającego lub platformy zakupowej zamawiającego, o której mowa w § 5.
5. Oferty w nakazanym terminie są składane na adres poczty elektronicznej lub platformy zakupowej zamawiającego wskazany w zapytaniu ofertowym.
6. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół wg. załącznika Nr 3 do Regulaminu, który

podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Dopuszcza się negocjowanie warunków realizacji zamówienia publicznego z wykonawcą, którego oferta została oceniona, jako najkorzystniejsza w celu polepszenia oferty.
9. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie pracownik przechowuje przez czas określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwów zakładowych

§ 4.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 5) miejsce, termin i sposób składania ofert,
 - 6) adres poczty elektronicznej na który należy składać oferty,
 - 7) opis sposobu przygotowywania ofert,
2. Zapytanie ofertowe może również zawierać:
 - 1) warunki udziału w postępowaniu oraz sposób oceny ich spełniania,
 - 2) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają złożyć wykonawcy do oferty,
 - 3) wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego lub zasadnicze postanowienia umowy (dla robót budowlanych).

§ 5.

PLATFORMA ZAKUPOWA

1. Zamawiający posiada platformę zakupową. Adres Platformy do obsługi postępowań przetargowych <https://maszewo.logintrade.net>
2. Postępowania zakupowe mogą być prowadzone przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy Przetargowej Gminy Maszewo: <https://maszewo.logintrade.net>. Platforma do obsługi postępowań przetargowych, dostępna jest pod adresem: <https://maszewo.logintrade.net/rejestracja/przetargi.html>

§ 6.

TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż:
 - 1) 3 dni, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - 2) 5 dni, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

§ 7.

ZASADY ODSTĘPSTWA

1. Zasad postępowania przy udzielaniu zamówień określonych w § 3 i § 4 nie stosuje się do zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł, dofinansowanych ze środków Funduszy Unii Europejskiej. Postępowanie o udzielenie tych zamówień przeprowadza się na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
2. Odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia postępowania konkurencyjnego może nastąpić w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny (m.in. stan wyższej konieczności, potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania, itp.). Uzasadnienie odstąpienia od stosowania zasad konkurencyjności określonych w Regulaminie i wyboru wykonawcy bez przeprowadzenia postępowania należy szczegółowo uzasadnić we wniosku.

§ 8.

ODRZUCENIE OFERTY, WYKLUCZENIE Z POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli wystąpi jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) jest niezgodna merytorycznie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym,
 - 2) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) oferta zawiera rażąco niską cenę, która nie gwarantuje wykonania zamówienia w sposób wymagany przez zamawiającego,
 - 4) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, których Zamawiający w sposób powszechnie uznany za prosty, nie może poprawić,
 - 5) jeżeli wykonawca nie wykazał, że spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający wyklucza wykonawcę, jeżeli wystąpi jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Zamawiającym,
 - 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z Zamawiającym,
 - 3) pozostaje z Zamawiającym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób
3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 9.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli wystąpi choćby jedna z poniższych okoliczności:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę w negocjacjach nie wyraził zgody na jej obniżenie,

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 10.

SPRAWOZDANIE

1. Sprawozdanie z przeprowadzonych zamówień objętych Regulaminem należy przedłożyć do Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami co roku do dnia 15 stycznia.
2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami przekazuje zbiorcze roczne sprawozdanie do Burmistrza co roku do dnia 15 lutego.
4. Po zaakceptowaniu przez Burmistrza rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych co roku do dnia 1 marca.

§ 11.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).

Znak sprawy:

Maszewo, dnia

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania na dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:zł netto,
co dla 1 EURO zł stanowi równowartość:..... EURO.
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie:

.....
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Nazwy i adresy potencjalnych wykonawców zamówienia*:

- 1)
2)
3)
lub

zapytanie ofertowe zostanie zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miejskiego*
lub
zapytanie ofertowe zostanie opublikowane na platformie zakupowej zamawiającego*.

5. Warunki udziału w postępowaniu, jakie będą wymagane od wykonawcy*:

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

6. Kryteria oceny ofert:

Cena wykonania zamówienia - %
..... - %
..... - %

7. W okolicznościach wynikających z uregulowań zawartych w § 7 Regulaminu, należy podać uzasadnienie:

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

8. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....
Podpis wnioskodawcy

Akceptacja wydatków – potwierdzenie zabezpieczenia w środkach finansowych:

.....
(data i podpis Skarbnika/ gł. księgowy)

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:
(miejscowość i data)

Nazwa i adres wykonawcy*:

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

.....

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia:

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

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Termin złożenia oferty:

ofertę należy złożyć w formie elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej * do dnia
..... do godziny

5. Adres poczty elektronicznej na który należy złożyć ofertę:

6. Sposób przygotowania oferty:

7. Warunki udziału w postępowaniu, jakie będą wymagane od wykonawcy*:

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

8. Kryteria oceny ofert:

Cena wykonania zamówienia - %
..... - %
..... - %

9. Warunki płatności:

10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

.....

Numer telefonu :

Adres poczty elektronicznej :

11. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają złożyć wykonawcy do oferty:

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

12. Załączniki do zapytania ofertowego :

- 1) Formularz ofertowy
- 2)
- 3)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub Kierownika jednostki)

* - niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres wykonawcy:

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

NIP:

REGON:

Tel. do kontaktów:

e-mail:

Do Zamawiającego :

.....

- OFERTA -

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę netto zł

Podatek VAT zł

Cenę brutto zł

słownie złotych :

1. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami wykonania zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń,
2. Oświadczam, że wykonam zamówienie w terminie
3. Oświadczam, że udzielam gwarancji na wykonany przedmiot zamówienia na okres miesięcy licząc od daty odbioru,
4. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu na co składam poniżej wymienione dokumenty świadczenia:

.....
.....

.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

..... dnia.....

Załączniki do oferty:

.....
.....

Znak sprawy:

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ**

W celu udzielenia zamówienia na:

.....
.....

WYKONANO NASTĘPUJĄCE CZYNNOŚCI:

1. W dniu

1) zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez przekazanie Zapytania ofertowego, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji*:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

2) zamieszczono Zapytanie ofertowe do składania ofert na stronie internetowej*:

WWW.

3) zamieszczono zapytanie ofertowe do składania ofert na platformie zakupowej*:

<https://maszewo.logintrade.net/rejestracja/przetargi.html>

2. W terminie do dniar. do godziny uzyskano następujące oferty:

- 1) za cenę: zł
- 2) za cenę: zł
- 3) za cenę: zł
- 4) za cenę: zł
- 5) za cenę: zł
- 6) za cenę: zł

Oferty Nr złożono po terminie i odesłano do wykonawcy bez rozpatrywania.

2. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria:

- 1) cena za wykonanie zamówienia – %
- 2) – %
- 3) – %

3. W wyniku badania i oceny ofert w poszczególnych ofertach stwierdzono uchybienia /lub wykonawcę wykluczono z postępowania z następujących powodów:

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

W związku z powyższym oferty Nr, Nr, Nr odrzucono.

4. Wybrano ofertę najkorzystniejszą złożoną przez:

.....
.....

Cena oferty : zł brutto

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

5. Inne uwagi:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

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

....., dnia

Akceptacja wydatków – potwierdzenie zabezpieczenia w środkach finansowych:

.....

(data i podpis Skarbnika/gł. księgowy)

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

Maszewo, dnia

.....
Data i podpis Kierownika jednostki

*niepotrzebne skreślić

Maszewo, dnia

Znak sprawy:

**INFORMACJA
O WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

ZAMAWIAJĄCY :

.....

ZAWIADAMIA

że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej złożonej przez:

.....

Cena oferty: zł brutto

Informację przesłano drogą elektroniczną do wykonawców /zamieszczono na stronie internetowej : www.bip.maszewo.pl / zamieszczono na platformie zakupowej <https://maszewo.logintrade.net/rejestracja/przetargi.html> *

.....
Data i podpis Kierownika jednostki

*- niewłaściwe skreślić

**SPRAWOZDANIE
Z ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ**

LP.	NUMER SPRAWY	ADRES I NAZWA WYBRANEGO WYKONAWCY	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	CENA WYBRANEJ OFERTY	DATA ZAWARCIA UMOWY /ZŁOŻENIA ZAMÓWIENIA	DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZAMÓWIENIA	UWAGI
1.							
2.							
3.							
4.							