

ZARZĄDZENIE Nr 330/2021
WÓJTA GMINY ŁĘCZYCA

z dnia 22 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
poniżej 130 000,00 zł przez Urząd Gminy w Łęczycy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713, poz. 1378), art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.) oraz w oparciu art. 53 ust. 1 i 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Łęczycy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 416/2014 Wójta Gminy Łęczycy z dnia 19 maja 2014 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30.000 EURO przez Urząd Gminy w Łęczycy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Łęczycy

Jacek Rogoziński

Regulamin

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł przez Urząd Gminy w Łęczycy

Rozdział 1.

Definicje

§ 1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł oraz obowiązki referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Łęczycy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gmina Łęczycyca, ul. M. Konopnickiej 14, 99- Łęczycyca, REGON 611015756, NIP 775-24-07-742, tel. (24) 388 21 17 , fax. (24) 388 37 65, e-mail: sekretariat@gminaleczyca.pl, adres skrzynki ePUAP: /GminaLeczyca/skrytka, adres strony internetowej BIP: www.bip.gminaleczyca.pl**
- 2) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łęczycyca;
- 3) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łęczycyca;
- 4) **Pracownika merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 6) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 7) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców, dla zamówienia publicznego od 30.000zł do 60.000zł
- 8) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zamówienie poniżej stosowania ustawy w kwocie powyżej 60.000zł i poniżej 130.000zł obligatoryjnie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
- 9) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Rozdział 2.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3. Przed wszczęciem procedury Pracownik merytoryczny **szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**

- 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**,
- 2) czy **wydatek ma pokrycie** w planie rzeczowo – finansowym.

§ 4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

§ 5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**.

§ 6. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.

§ 7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 8. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 9. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:

- 1) **protokół z postępowania** o charakterze szacowania wartości zamówienia;
- 2) **notatka z szacowania** na podstawie kalkulacji indywidualnej;
- 3) **kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- 4) **kosztorys inwestorski**.

§ 10. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 3.

Procedury

§ 11. Nadrzędnym celem Pracownika merytorycznego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.

§ 12. W celu udzielenia zamówienia:

- 1) o wartości **poniżej 30.000,00 zł netto** zamówienia są dokonywane bez dodatkowych procedur, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika, zapewniając realizację zasady uzyskiwania najniższych cen i zachowania gospodarności oraz uczciwej konkurencji, dokonując jedynie rozeznania cenowego;
- 2) o wartości **od 30.000,00 zł netto do 60.000,00 zł netto** - stosuje Procedurę uproszczoną poprzez zaproszenie do składania ofert **co najmniej trzech** potencjalnych Wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców**;
- 3) o wartości **powyżej 60.000,00 zł netto i poniżej 130.000,00 zł netto** - stosuje Procedurę pełną poprzez zamieszczenie **zapytania ofertowego** na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Pracownik merytoryczny może, **dotatkowo**, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

§ 13. Gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownik merytoryczny ma możliwość:

- 1) przeprowadzenia **negocjacji** z Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
- 2) przedłożenia wniosku do Wójta o zwiększenie środków na realizację zamówienia lub zakończyć postępowanie bez podania przyczyny.

§ 14. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.

§ 15. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16. Umowę o zamówienie publiczne sporządza się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17. Przepisów z § 15 i 16 nie stosuje się do bieżących zakupów dla potrzeb Urzędu Gminy o wartości poniżej 30.000,00 zł netto.

Rozdział 4.

Wyłączenia stosowania regulaminu

§ 18. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się, w szczególności:

1. gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane 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 udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

2. jeśli ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku,

3. dla usług prawniczych, eksperckich i doradczych, w tym doradztwa podatkowego, personalnego, rekrutacji lub pozyskiwania personelu;

4. dla usług szkoleniowych lub edukacyjnych;

5. dla usług pocztowych;

6. dla serwisu i przeglądów samochodów służbowych;

7. dla wykonania robót dodatkowych, zakupu dodatkowych dostaw lub usług, których nabycie stało się konieczne i mogą być spełnione przez dotychczasowego wykonawcę;

8. do zakupów paliwa;

9. dla usług bankowych;

10. dla usług informatycznych;

11. dla usług i dostaw związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych.

§ 19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 20. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Wójt.

§ 21. Wszyscy Pracownicy Urzędu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 1. v

Załącznik Nr 1 do

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł
przez Urząd Gminy w Łęczycy**

Łęczycza, dnia.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.**

1. NAZWA ZAMÓWIENIA/ZADANIA

.....
.....

2. WARTOŚĆ NETTO ZAMÓWIENIAzł

3. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW ZABEZPIECZONYCH W BUDŻECIEzł

4. ZEBRANE OFERTY

Oferta Nr 1 (Nazwa/cena)

.....

Oferta Nr 2 (Nazwa/cena)

.....

Oferta Nr 3 (Nazwa/cena)

.....

Złożone oferty w załączeniu

5. UZASADNIENIE WYBORU DANEGO WYKONAWCY:

.....
.....

6. FORMA ZŁOŻENIA ZAMÓWIENIA

Zlecenie / Zamówienie/ Umowa/Inne (jakie?)

7. UWAGI POZOSTAŁE (np. informacja z szacowania rynku)

.....
.....

Sporządził

Podpis