

ZARZĄDZENIE Nr 38/2022
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 28 lutego 2022 roku

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Lubawka"

Na podstawie art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1, 2 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2021, poz.1129 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Lubawka” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Lubawka do stosowania zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Lubawka

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miasta Lubawka

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 roku.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

WYKAZ
WYKONAWCÓW
WYKONAWCÓW

W celu wyłonienia wykonawcy do wykonania robót budowlanych, w tym: ...

W tym celu ogłoszono przetarg na wyłonienie wykonawcy do wykonania robót budowlanych, w tym: ...

W tym celu ogłoszono przetarg na wyłonienie wykonawcy do wykonania robót budowlanych, w tym: ...

W tym celu ogłoszono przetarg na wyłonienie wykonawcy do wykonania robót budowlanych, w tym: ...

W tym celu ogłoszono przetarg na wyłonienie wykonawcy do wykonania robót budowlanych, w tym: ...

W tym celu ogłoszono przetarg na wyłonienie wykonawcy do wykonania robót budowlanych, w tym: ...

Urząd Gminy
Lubawka



**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH
dla URZĘDU MIASTA LUBAWKA**

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2021.1129 z późn. zm.);
- 3) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka
- 4) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia
- 5) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka

§ 1

Planowanie zamówień publicznych do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł netto

1. Udzielanie zamówień odbywa się na podstawie budżetu zamawiającego na dany rok budżetowy, aktualnego w dniu udzielenia zamówienia oraz ewentualnie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 1 należy sporządzać w oparciu o przewidywane potrzeby w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ.
3. W terminie wyznaczonym przez kierownika zamawiającego, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych składają Kierownikowi Zamawiającego propozycje do planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.
4. Na podstawie złożonych propozycji, Kierownik Zamawiającego sporządza na dany rok budżetowy projekt planu postępowań o udzielenie zamówień. Plan zatwierdza kierownik zamawiającego.
5. Plan postępowań o którym mowa w ust. 4, nie wymaga publikacji na stronie internetowej zamawiającego. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w planie, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba w tym zakresie.

§ 2

Zasady szacowania wartości zamówienia

1. Wydatki, których wartość nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000 zł dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatków jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto (bez podatku od towarów i usług VAT), ustalone przez upoważnionego pracownika dokonującego wyceny z należyłą starannością.
3. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych.
4. 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.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty **nieprzekraczającej równowartości 2.000 zł netto** zamówienie może być realizowane tylko w formie paragonu personalizowanego nr NIP, rachunku, faktury.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty **2.000 zł netto ale poniżej 5.000 zł netto** zamówienie musi być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia, umowy itp. z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Lubawka
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, sporządza notatkę z ustalenia szacowanej wartości zamówienia.
4. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 4

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 5.000 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł netto** stosuje się zapytanie ofertowe zgodnie z poniższą procedurą.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, sporządza notatkę z ustalenia szacowanej wartości.
3. Podstawę realizacji zamówienia stanowi wniosek pracownika prowadzącego sprawę - wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
4. Wypełniony wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
5. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez pracownika prowadzącego sprawę zaproszenia do składania ofert do co najmniej 2 wykonawców, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty i/lub zamieszczenia zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej Wzór zapytania ofertowego stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu.
6. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór oferty stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. W razie potrzeby, Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta okazała się najkorzystniejsza.
8. Z zapytania ofertowego pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 50.000 zł netto ale nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto** stosuje się zapytanie ofertowe zgodnie z poniższą procedurą.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, sporządza notatkę z ustalenia szacowanej wartości zamówienia zgodnie z treścią *załącznika nr 1* do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawę realizacji zamówienia stanowi wniosek pracownika prowadzącego sprawę - wzór wniosku stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
4. Wypełniony wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
5. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez:
 - a) zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka w zakładce „Zamówienia do 130 000 zł” do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców;
 - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców;

- c) zaproszenie do składania ofert takiej liczby Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3).

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik 3 nr do Regulaminu.

6. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
7. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. W razie potrzeby, Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta okazała się najkorzystniejsza.
9. Z zapytania ofertowego pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
10. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą.

§ 6

1. Zamawiający, w każdym z powyższych trybów, ma prawo wystąpić do Wykonawców o wyjaśnienie wątpliwości związanych ze złożoną przez nich ofertą/ uzupełnieniem oferty.
2. Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, wówczas na dokumentach przetargowych należy stosować oznaczenia wymagane w programie, z którego pochodzi dofinansowanie.

§ 7

Wyłączenia od stosowania Regulaminu

1. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem zapisów niniejszego regulaminu w oparciu o negocjacje tylko z jednym wykonawcą w przypadkach zamówień dotyczących:
 - a) indywidualnych usług szkoleniowych dla pracowników urzędu,
 - b) usług telefonii komórkowej,
 - c) usług medialnych (prasa, internet),
 - d) usług internetowych na dostarczanie informacji prawnej oraz dostępu do profesjonalnych portali informacyjnych,
 - e) zakupu znaczków pocztowych,
 - f) dostaw zakupów dokonywanych przez internet,
 - g) umów zleceń na sprzątanie pomieszczeń,
 - h) obsługi prawnej jednostki,
 - i) prowadzenia rachunków bankowych,
2. Zamawiający ma również prawo zlecenia realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług, robót budowlanych; inne okoliczności organizacyjno-ekonomiczno lub prawne związane z realizacją zamówienia.

§ 8

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem zawarcia umowy z Wykonawcą lub udzielenia zamówienia w innej formie przewidzianej w niniejszym Regulaminie.
2. Dopuszcza się unieważnienie postępowania o wartości do 130 000 zł, w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,
 - c) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
 - d) w odpowiedzi na zaproszenie nie wpłynęła żadna oferta,

- e) zachodzą inne okoliczności niż te wskazane w lit. a-d) mające znaczenie dla realizacji danego zamówienia lub mające wpływ na prowadzona procedurę postępowania.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA JEJAWKA**

Sławomir Antoniewski

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł
w Urzędzie Miasta Lubawka
(miejscowość, data)

(komórka organizacyjna)

Znak sprawy:

**Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto**

1. Nazwa zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

a)

(np. cechy, ilości, jednostka miary, ...)

b) Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV*:

Główny przedmiot:

Dodatkowe przedmioty:

3. Termin – okres realizacji/wykonania zamówienia

4. Wartość netto zamówienia PLN bez VAT ustalona na podstawie**:

..... lub w oparciu o informację dotyczącą szacunkowej wartości uzyskaną w(termin), od n/w podmiotów:

Lp.	Nazwa i adres podmiotu	wartość zamówienia netto/brutto w PLN
1.		
2.		
3.		

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału
lub osoby upoważnionej)

* Wspólny Słownik Zamówień CPV dostępny na stronie Urzędu Zamówień Publicznych <http://www.uzp.gov.pl>

** Np. wartości podobnych zamówień udzielanych przez zamawiającego, wiedzy i doświadczenia pracowników, informacji handlowych, cenników, kosztorysu, cen rynkowych, itp.

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł
w Urzędzie Miasta Lubawka
(miejsowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

Znak sprawy:

WNIOSEK

na realizację dostawy/usługi/roboty* budowlanej o wartości od 5 000 zł do 130 000 zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
 - a)
(cechy, ilości, jednostka miary)
 - b) Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV*:

Główny przedmiot:

Dodatkowe przedmioty:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość zamówienia netto.....PLN;

wartość zamówienia brutto.....PLN;

Ustalenia wartości zamówienia dokonano zgodnie z notatką z dnia na podstawie
4. Planowany termin realizacji zamówienia.....
5. Sposób prowadzonego postępowania:
 - a) przeprowadzenie zapytania ofertowego zgodnie z zapisami § 4 Regulaminu:
 zapytanie ofertowe zostanie skierowane do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy
1.		
2.		
3.		

zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubawka/platformie zakupowej Gminy Lubawka do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców w zakładce: Zamówienia do 130.000 zł

b) przeprowadzenie zapytania ofertowego zgodnie z zapisami § 5 Regulaminu

zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubawka/platformie zakupowej Gminy Lubawka do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców w zakładce: Zamówienia do 130.000 zł

zapytanie ofertowe zostanie skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy
1.		
2.		
3.		

.....
podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł
w Urzędzie Miasta Lubawka
(miejscowość, data)

(komórka organizacyjna)
Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający:
Gmina Lubawka zaprasza do złożenia ofert
na:.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)
 2. Opis przedmiotu zamówienia:
(cechy, ilość, jednostka miary)
 3. Termin realizacji zamówienia:
 4. Miejsce i termin złożenia oferty:
 5. Termin otwarcia ofert:
 6. Kryterium oceny ofert:
 7. Wzór oferty - załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego.
 8. Warunki płatności - określone zostały w projekcie umowy - załącznik Nr 2* do zapytania ofertowego.
 9. Sposób i forma przygotowania oraz złożenia oferty:
.....
 10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami ze strony Zamawiającego:
(imię i nazwisko, nr telefonu, faksu, e-mail).....
-
data i podpis osoby upoważnionej

* w przypadku zawierania umowy

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł
w Urzędzie Miasta Lubawka

FORMULARZ OFERTOWY

Zapytanie ofertowe na:

.....

dla

.....

Wykonawca:

1. Zarejestrowana nazwa Przedsiębiorstwa:

.....

2. Zarejestrowany adres Przedsiębiorstwa:

.....

3. Numer telefonu:

4. Numer REGON:..... Numer NIP:

5. nr wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego

6. Termin wykonania zamówienia

7. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia **za cenę ryczałtową/kosztorysową brutto:**

..... zł

(słownie:.....)

w kwocie netto :..... zł

(słownie:.....)

podatek VAT % **w kwocie:**zł

(słownie:.....)

8. Oświadczam, że zapoznałem się z zapytaniem ofertowym oraz projektem umowy i nie wnoszę zastrzeżeń.
9. Oświadczam, że:
- spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 -

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy)

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł
w Urzędzie Miasta Lubawka
(miejsowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

Znak sprawy:

Protokół
z przeprowadzenia postępowania na realizację
zamówienia o wartości przekraczającej 50.000 zł do 130.000 zł

1. W celu udzielenia zamówienia na zadanie: (nazwa przedmiotu zamówienia) przeprowadzono pisemne zapytanie ofertowe zgodnie z zapisami §... Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł w Urzędzie Miasta Lubawka:
- a) zapraszając do składania ofert zainteresowanych Wykonawców poprzez zamieszczenie w dniu zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubawka w zakładce: „Zamówienia do 130 000 zł”,
 - b) zapraszając do składania ofert zainteresowanych Wykonawców, zamieszczając w dniu zapytanie ofertowe na „Platformie zakupowej” ,
 - c) zapraszając do składania ofert niżej wskazanych Wykonawców, przesyłając w dniu – Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	e-mail
1.			
2.			
3.			

- d) zapraszając w dniu Konkretnego Wykonawcę ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług, robót budowlanych, inne okoliczności organizacyjno-ekonomiczno związane z realizacją zamówienia lub prawne o których mowa w § 7 Regulaminu:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy
1.		

W terminie do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto	Łączna ilość punktów	Uwagi
1.					
2.					
3.					

2. Wynik postępowania wraz z uzasadnieniem:
(dotyczy wyboru Wykonawcy/unieważnienia postępowania)

3. Załącznikami do niniejszego protokołu jest dokumentacja przeprowadzonego postępowania oraz oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

4. Protokół sporządził

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Akceptuję:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)