

**Zarządzenie Nr 339/2021**  
**Wójta Gminy Dubeninki**  
**z dnia 17 listopada 2021 r.**

**w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3) i 4) oraz art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000 zł, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników urzędu do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 248/2021 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000 zł.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Ryszard Zieliński*



**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których**  
**wartość netto nie przekracza kwoty 130.000 zł**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin reguluje zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Dubeninki, których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000,00 zł i ma zastosowanie do wydatków finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, zwanych dalej „zamówieniem”.
2. Regulamin szczegółowo określa zasady udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 30 000,00 zł. Niezależnie od powyższego, przy udzielaniu zamówień o wartości niższej niż kwota 30 000,00 zł, stosuje się zasady celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt, na pisemny wniosek kierownika referatu merytorycznego może zdecydować o odstąpieniu od zastosowania niniejszego regulaminu i udzieleniu zamówienia konkretnemu wykonawcy, po uprzednim przeprowadzeniu negocjacji w celu uzyskania najlepszych warunków wykonania zamówienia.

**§ 2**

1. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Udzielania zamówień należy dokonywać przy zachowaniu przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym zasad wydatkowania w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań, przy zachowaniu optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów.
3. Postępowanie przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców przy zachowaniu zasad bezstronności i obiektywizmu.
4. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponosi kierownik wydziału merytorycznego bezpośrednio zaangażowanego w realizację postępowania, a także osoby inne w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu na podstawie niniejszego regulaminu.
6. Zawarte umowy podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez sekretariat urzędu.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają następujące przepisy:
  - a) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2021.1129 ze zm.) zwana dalej „PZP”,
  - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021.305 ze zm.),
  - c) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2021.289 ze zm.),

d) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2020.1740 ze zm.).

### § 3

1. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się przy zachowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - a) analizy cen rynkowych np.: w oparciu o dostępne cenniki,
  - b) analizy cen ofertowych uzyskanych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia,
  - c) w oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych wykonawców jako ich odpowiedź na prowadzoną analizę rynku, otrzymanych w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub faksem,
  - d) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami,
  - e) analizy wydatków poniesionych w okresie ostatnich 12 miesięcy lub ostatnim roku budżetowym na tego rodzaju zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
  - f) kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych.
2. W przypadkach skorzystania z metod, o których mowa w ust. 1 pkt a), b) i d) należy sporządzić notatkę lub protokół, a w szczególności należy zachować wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, które winny stanowić załącznik do protokołu.
3. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania na roboty budowlane.
4. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania niniejszego regulaminu, dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.

### § 4

1. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania każdorazowo podejmuje kierownik wydziału merytorycznego bądź upoważniona przez niego osoba, po ustaleniu czy:
  - a) istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
  - b) wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
2. Procedurą, w trybie której następuje udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie jest zapytanie ofertowe.
3. Zapytanie ofertowe może być realizowane w następujących formach:
  - a) poprzez publikację na stronie internetowej zamawiającego ewentualnie wraz z zawiadomieniem znanych sobie wykonawców o prowadzonym postępowaniu,
  - b) poprzez przekazanie do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
4. Treść zapytania ofertowego powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
  - a) nazwę i adres zamawiającego,
  - b) nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
  - c) termin wykonania zamówienia,
  - d) termin związania ofertą,
  - e) opis sposobu przygotowania oferty,
  - f) miejsce, termin składania i otwarcia ofert,
  - g) kryteria oceny oferty,
  - h) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
  - i) warunki udziału w postępowaniu,

5. Zapytanie ofertowe może zawierać również:
  - a) wymagania dotyczące wadium,
  - b) wymagania dotyczące należytego wykonania umowy,
  - c) istotne dla stron postanowienia umowy lub wzór umowy.
6. Termin składania ofert musi uwzględniać czas niezbędny do złożenia oferty, nie krótszy niż 5 dni od daty publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej lub przekazania do potencjalnych wykonawców.
7. Dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej, w tym np. poprzez złożenie skanu podpisanej oferty.

## § 5

1. Z czynności badania ofert należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
  - a) nazwa i przedmiot zamówienia,
  - b) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia oraz innych kryteriów oceny ofert,
  - c) punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert,
  - d) ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
2. Udzielenia zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym. Kryteriami ocen są: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji itp.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie podając nazwę firmy, siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także nazwy firm, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
5. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt a) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej publikuje się na stronie internetowej.
6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z powodu dwóch, lub więcej ofert przedstawiających taki sam bilans punktów przyznaných w przyjętych kryteriach oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
7. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy zwrócić się do wykonawców, którzy złożyli te oferty o złożenie ofert dodatkowych.
8. W przypadku złożenia ofert dodatkowych o takiej samej cenie należy postępowanie unieważnić.
9. W przypadku, kiedy zostanie przeprowadzone postępowanie, a nie wpłynęła żadna oferta, zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem procedur określonych niniejszym regulaminem.
10. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

  
WÓJT GMINY  
Ryszard Zielński