

**Zarządzenie Nr 559 //2023**  
**Wójta Gminy Dubeninki**  
**z dnia 31 lipca 2023 r.**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Dubeninki, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

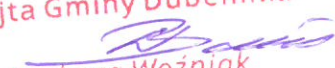
§ 1. W celu przestrzegania zasad celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych, wprowadza się regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy realizującym i dokonującym wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Dubeninki do wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, a do których nie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 lipca 2023 r.

”

pełniący funkcję  
Wójta Gminy Dubeninki  
  
Barbara Woźniak

**Regulamin  
udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł**

**Z a k r e s   s t o s o w a n i a**

**§ 1.**

1. Niniejszy regulamin normuje zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Dubeninki, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 złotych i ma zastosowanie do wydatków finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, zwanych dalej „zamówieniem”.
2. Do zamówień o wartości, o której mowa w ust. 1, realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów, z których są one realizowane.
3. Regulamin szczegółowo określa zasady udzielania zamówień, których wartość, przekracza kwotę 50 000 złotych. Niezależnie od powyższego przy udzielaniu zamówień o wartości niższej niż kwota określona w zdaniu poprzedzającym, stosuje się zasady celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, na pisemny wniosek kierownika referatu merytorycznego może zdecydować o odstąpieniu od zastosowania niniejszego regulaminu.

**Z a s a d y   o g ó l n e**

**§ 2.**

1. Warunkiem zawarcia umowy 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 środków w sposób celowy, oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, przy zachowaniu optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
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 referatu merytorycznego bezpośrednio zaangażowanego w realizację postępowania, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu na podstawie niniejszego regulaminu.
6. Zamówienia, podlegają wpisowi do rejestru udostępnionego jako plik na serwerze. Wpisu dokonują pracownicy przygotowujący i przeprowadzający procedurę udzielania zamówienia publicznego, o których mowa w niniejszym regulaminie.

**S z a c o w a n i e   w a r t o ś c i**

**§ 3.**

1. Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych np.: w oparciu o ogólnodostępne cenniki,
- 2) analizy cen ofertowych uzyskanych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia,
- 3) w oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych wykonawców jako ich odpowiedź na prowadzoną analizę rynku, otrzymanych w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub faksem,
- 4) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami,
- 5) analizy wydatków poniesionych w okresie ostatnich 12 miesięcy lub ostatnim roku budżetowym na tego rodzaju zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych,
- 6) kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych.

2. W przypadkach skorzystania z metod, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 oraz 4, 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.

## **P r o c e d u r y   p o s t ę p o w a n i a**

### **§ 4.**

1. Decyzje w sprawie wszczęcia postępowania, każdorazowo, podejmuje kierownik referatu merytorycznego bądź upoważniona przez niego osoba.
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:
  - 1) poprzez publikację na stronie internetowej zamawiającego ewentualnie wraz z zawiadomieniem znanych sobie wykonawców o prowadzonym zapytaniu ofertowym,
  - 2) poprzez przekazanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
4. Treść zapytania ofertowego, powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) nazwę oraz adres zamawiającego,
  - 2) nazwę oraz opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) termin wykonania zamówienia,
  - 4) termin związania ofertą,
  - 5) opis sposobu przygotowania oferty,
  - 6) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
  - 7) kryteria oceny ofert,
  - 8) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami.
5. Zapytanie ofertowe może zawierać również:
  - 1) wymagania dotyczące wadium,
  - 2) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 3) istotne dla stron postanowienia umowy lub wzór umowy,
  - 4) warunki udziału w postępowaniu.



6. Termin składania ofert musi uwzględniać czas niezbędny do złożenia oferty, nie krótszy niż 3 dni od daty publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego <http://bip.dubeninki.pl> lub przekazania do potencjalnych wykonawców.

7. Dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej, w tym np.: poprzez złożenie skanu podpisanej oferty.

## **Dokumentowanie postępowania**

### **§ 5.**

1. Z czynności badania i oceny ofert, należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
  - 1) nazwa i przedmiot zamówienia,
  - 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia oraz innych kryteriów oceny ofert,
  - 3) punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert,
  - 4) ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
2. Udzielenie 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 lub koszt oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i itp.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także nazwy (firmy), 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 1) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej publikuje się na stronie internetowej <http://bip.dubeninki.pl>,
6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z powodu dwóch lub więcej ofert przedstawiających taki sam bilans punktów przyznanych 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 do złożenia ofert dodatkowych.
8. W przypadku, złożenia kolejnych ofert dodatkowych, o takiej samej cenie, należy unieważnić postępowanie.
9. W przypadku, kiedy zostanie przeprowadzone postępowanie, a nie wpłynęła żadna oferta, wówczas 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.