

**Zarządzenie Nr 9/2021
Wójta Gminy Raciążek
z dnia 17 lutego 2021 r.**

w sprawie ustalenia „**Procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto**”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek stosowania „Procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto” (dalej jako „Procedury”).

§ 2

Procedury, o których mowa w § 1 stanowią załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Raciążku do przestrzegania zasad ustalonych Zarządzeniem.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 32.2017 Wójta Gminy Raciążek z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Wiesława Słowińska



Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze procedury udzielania zamówień publicznych, zwane dalej „Procedurami” określają zasady wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Raciążek w celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.
2. Zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto realizuje się bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).
3. Zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Pzp należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji,
 - 2) równego traktowania Wykonawców,
 - 3) proporcjonalności i przejrzystości,
 - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadania,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Za przestrzeganie przepisów niniejszych Procedur odpowiedzialni są wnioskodawcy oraz pracownicy merytoryczni wyznaczeni do przygotowania i realizacji danego zamówienia.

Rozdział 2

Terminologia i skróty

1. Ilekroć w Procedurach jest mowa o:
 - 1) Procedurach – należy przez to rozumieć Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.
 - 2) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).
 - 3) Zamawiającym – należy rozumieć Gminę Raciążek.
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Raciążku.
 - 5) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raciążek.
 - 6) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu (referaty, pracownicy na samodzielnych stanowiskach), będące dysponentem środków finansowych oraz odpowiedzialne za realizację zamówienia.
 - 7) ZP – należy rozumieć przez to stanowisko ds. zamówień publicznych.
 - 8) Wartość szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącą całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
 - 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług

lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

- 10) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
 - 11) Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą.
 - 12) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
 - 13) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
 - 14) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z dnia 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
 - 15) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć załącznik nr 1 do rozporządzenia Komisji WE nr 213/2008 z 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.
 - 16) Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 17) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć Platformę eZamawiający.
 - 18) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert.
2. Treść niniejszych Procedur pozostaje w ścisłym związku z pojęciami i definicjami zawartymi w ustawie Pzp oraz wydanych do niej aktów wykonawczych,

Rozdział 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskująca Komórka organizacyjna zobowiązana jest każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp,
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp,
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami,
 - 4) wydatek ma pokrycie w budżecie na dany rok.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia tego samego rodzaju jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia należy ustalić czy tożsame, tj. tego samego rodzaju zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy w sprawie zamówienia publicznego w trybie ustawy Pzp lub nie jest realizowane, planowane do realizacji przez inną Komórkę organizacyjną na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialny za realizację zamówienia. W przypadku zapytań służących szacowaniu wartości zamówienia umieszcza się klauzulę o treści: „Złożenie niniejszej oferty nie stanowi w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks cywilny oferty wiążącej i nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Gminę Raciążek, a tym samym nie stanowi podstawy roszczenia Wykonawcy do zawarcia umowy”. Klauzula nie ma zastosowania w przypadku korzystania z możliwości, o której mowa w rozdziale 7 ust. 3.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Podstawą szacowania wartości zamówienia jest wartość rynkowa przedmiotu zamówienia, wartość kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych lub wycena planowanych kosztów dostaw, usług lub robót budowlanych.
7. Podstawą szacowania wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w poprzednim roku budżetowym, w uwzględnieniu zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w roku budżetowym.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła istotna zmiana okoliczności, mających wpływ na dokonane ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, dokonuje się zmiany wartości szacunkowej zamówienia.
9. Wybór podstawy szacowania wartości zamówienia nie może prowadzić do dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub zapisów niniejszej Procedury.
10. Ustaloną wartość zamówienia należy wpisać w treści protokołu z wyboru Wykonawcy zamówienia (zwanego dalej „Protokołem”), stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia oraz udokumentować w odpowiedni sposób. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia, które winny stanowić załącznik do Protokołu, w szczególności są:
 - 1) notatka służbowa z przeprowadzonego badania cen rynkowych zawierająca w szczególności:
 - odpowiedzi Wykonawców na zapytania cenowe/ofertowe;
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - analizę wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 2) kopie ofert lub umów z uprzednio udzielonych zamówień (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia);
- 3) kopie ofert, w których posiadaniu jest Zamawiający;
- 4) kosztorys inwestorski opracowany na etapie przygotowania dokumentacji;
- 5) zestawienie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 ze zm.);
- 6) zestawienie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 ze zm.), (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).

Rozdział 4

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i zwięzły, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania Zamawiającego i okoliczności mogące mieć wpływ na ustalenie wysokości wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Opis przedmiotu zamówienia winien wynikać z planu finansowego Urzędu i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
3. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialny za realizację zamówienia, uzasadniając potrzebę udzielenia zamówienia.

Rozdział 5

Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000,00 zł

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000,00 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej 30.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80.000,00 zł netto,
 - 3) Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale ponoszą indywidualną odpowiedzialność poszczególni pracownicy Komórek organizacyjnych urzędu odpowiedzialni za wykonanie poszczególnych czynności.
3. Czynności, o których mowa w ust. 3 wnioskodawca wykonuje samodzielnie w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1) i 2).
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 wnioskodawca powierza pracownikowi merytorycznemu ds. zamówień publicznych bądź wykonuje samodzielnie w przypadku określonym w ust. 1 pkt 3).
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Komórek organizacyjnych zapewniający bezstronność i obiektywizm, jak również staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z zasadami określonymi w niniejszych Procedurach przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie tego zamówienia.
6. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale sprawują kierownicy Komórek organizacyjnych.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej

1. Do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia zawarte w Procedurach z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów i projektów w ramach których są one realizowane.

Rozdział 7

Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000,00 zł netto

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000,00 zł netto stosuje się postanowienia zawarte w rozdziale 3 oraz odpowiednio w rozdziale 6.
2. Podstawą udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000,00 zł netto jest dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej.
3. Zapytania cenowe/ofertowe służące szacowaniu wartości zamówienia, o których mowa w rozdziale 3 mogą zostać wykorzystane do udzielenia zamówienia publicznego, bez konieczności ich ponownego przesyłania do Wykonawców.
4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000,00 zł netto nie sporządza się Protokołu.
5. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000,00 zł netto wnioskodawca może zastosować zasady określone w rozdziale 8.

Rozdział 8

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej 30.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80.000,00 zł netto oraz o wartości szacunkowej równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień, o których mowa w rozdziale 5 ust. 1 pkt 2), czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza wnioskująca Komórka organizacyjna w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania cenowego/ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego lub na Platformie zakupowej eZamawiający,
 - 2) poprzez przekazanie w dowolnej formie zapytania cenowego/ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza ilość Wykonawców, wówczas należy ten fakt odnotować w Protokole w punkcie „Uwagi”. Zaleca się przekazywanie zapytań cenowych/ofertowych za pośrednictwem Platformy zakupowej eZamawiający,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych potencjalnych Wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza ilość Wykonawców, wówczas należy ten fakt odnotować w Protokole w punkcie „Uwagi”,
 - 4) poprzez zamieszczenie zapytania cenowego/ofertowego w Bazie Konkurencyjności w przypadku zamówień finansowanych lub dofinansowanych ze środków unijnych zgodnie z odpowiednimi zasadami,
 - 5) poprzez internetową platformę zakupową eKatalogi,
 - 6) określonych w obowiązujących przepisach. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.)
2. W przypadku zamówień, o których mowa w rozdziale 5 ust. 1 pkt 3), czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych bądź wnioskująca Komórka organizacyjna w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez skierowanie zapytania cenowego/ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców w formie pisemnej, z tym że dopuszcza się przesłanie skanu zapytania cenowego/ofertowego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy zakupowej eZamawiający w formie elektronicznej albo
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania cenowego/ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego albo
 - 3) poprzez zamieszczenie zapytania cenowego/ofertowego na Platformie zakupowej eZamawiający,
 - 4) poprzez zamieszczenie zapytania cenowego/ofertowego w Bazie Konkurencyjności w przypadku zamówień finansowanych lub dofinansowanych ze środków unijnych zgodnie z odpowiednimi zasadami,
 - 5) poprzez internetową platformę zakupową eKatalogi,
 - 6) określonych w obowiązujących przepisach. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.).
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego/ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców – w przypadku zamówień, o których mowa w rozdziale 5 ust. 1 pkt 3) dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego/ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania cenowego/ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego lub na Platformie zakupowej eZamawiający.
4. Zapytanie cenowe/ofertowe, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) termin i sposób przekazania (składania) ofert przez Wykonawców,
 - 6) termin związania ofertą.
5. Treść zapytania cenowego/ofertowego, w szczególności opis przedmiotu zamówienia może ulec zmianie do upływu terminu składania ofert. Dokonaną zmianę zapytania cenowego/ofertowego udostępnia się potencjalnym Wykonawcom odpowiednio zgodnie z postanowieniami odpowiednio ust. 2 lub 3 powyżej. Każdorazowo należy rozważyć czy Wykonawcom będzie potrzebny dodatkowy czas na przygotowanie ofert i jeśli jest to zasadne należy odpowiednio wydłużyć termin ich składania.
6. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie Wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
- Jeżeli jest to możliwe zaleca się przy udzielaniu zamówień stosowanie klauzul społecznych jako jedno z kryteriów oceny ofert.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji ze wszystkimi Wykonawcami w sprawie treści złożonych ofert. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności: ceny, terminu wykonania, terminu płatności, jakości, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, warunków gwarancji na przedmiot zamówienia. Odpowiedzialność za prowadzenie negocjacji ponosi wnioskodawca.

8. Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień lub poprawienia lub uzupełnienia ofert, w szczególności w przypadku:
 - 1) zaoferowania rażąco niskiej ceny,
 - 2) oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek niepowodujących istotnych zmian treści oferty,
 - 3) konieczności uzupełnienia brakujących dokumentów lub oświadczeń.
9. Zapytań cenowych/ofertowych nie należy kierować do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
10. Udzielenie Zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
11. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze kryteria oraz warunki realizacji zamówienia.
12. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy wnioskująca Komórka organizacyjna sporządza i składa do Kierownika Zamawiającego Protokół, celem odpowiednio jego akceptacji w zakresie określenia procedury udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszymi Procedurami oraz akceptacji i zatwierdzenia do realizacji.
13. Do Protokołu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, należy dołączyć kompletną dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy, w tym bezwzględnie odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu wybranego Wykonawcy do rejestru lub ewidencji.
14. Dokumentacja z udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych przechowywana jest przez wnioskodawcę, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

Rozdział 9

Umowy w sprawie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp

1. Umowy w sprawach zamówień sporządza się w formie pisemnej lub formie elektronicznej.
2. W przypadku zamówień na usługę lub dostawy o wartości netto nieprzekraczającej 30.000,00 zł zawarcie umowy z Wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie umowy bez względu na wartość zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia umowy dotyczącej zamówień na usługi lub dostawy, za zgodą Kierownika Zamawiającego.
5. Umowę zawiera Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba zgodnie z zasadą reprezentacji.
6. Istnieje możliwość zawarcia umowy w formie elektronicznej. Podpisanie dokumentu w formie elektronicznej oznacza, że oświadczenie woli jest wyrażone w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Rozdział 10

Unieważnienie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp

1. Zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli w danym postępowaniu:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta,
 - 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone,

- 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 4) procedura jest obciążona niemożliwą do usunięcia wadą,
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione,
 - 6) prowadzone z Wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
2. Informację o unieważnieniu umieszczamy w Protokole.

Rozdział 11


Postanowienia końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszych Procedur.
2. Udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci uzasadnienia sporządzonego w treści Protokołu, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia i wskazania podstawy pozwalającej na odstąpienie od jego stosowania wraz z następującym oświadczeniem: *„Oświadczam, że składając niniejszy Protokół i chcąc udzielić zamówienia nie dzielę zamówienia na części ani nie zaniżam jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp i Procedury oraz, że wydatek objęty niniejszym Protokołem zostanie dokonany:*
 - 1) *w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:*
 - a) *uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,*
 - b) *optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;*
 - 2) *w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;*
 - 3) *w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. ”*
3. Do przypadków, o których mowa w ust. 1 powyżej, należy zaliczyć: udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów w szczególności z zakresu praw autorskich,
 - 1) udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 2) wyjątkowe sytuacje niewynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe lub pilne wykonanie zamówienia,
 - 3) sytuacje, gdzie w prowadzonej uprzednio procedurze nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 4) udzielenie zamówienia na świadczenie usług edukacyjnych lub szkoleniowych,
 - 5) udzielenie zamówienia na ogłoszenia, informacje, reklamy zamieszczane (publikowane) w środkach masowego przekazu,
 - 6) udzielenie zamówienia na świadczenie usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
 - 7) udzielenie zamówienia na świadczenie usług:
 - a) hotelarskich,
 - b) gastronomicznych,
 - c) kserograficznych,
 - d) parkingowych,
 - e) kurierskich,
 - f) polegających na doręczeniu adresatowi (podatnikowi) decyzji o wysokości należnego podatku od nieruchomości,

- g) kolportażu druków bezadresowych,
 - h) telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej lub stacjonarnej,
 - i) w zakresie systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych
 - j) konserwacji systemu monitoringu miejskiego lub dostawy sygnału,
 - k) związanych z promocją Gminy Raciążek,
 - l) dotyczących monitorowania stron internetowych,
 - m) w zakresie sprawowania nadzoru autorskiego nad eksploatacją oprogramowania, w posiadaniu którego jest Zamawiający wraz z serwisem,
 - n) utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,
 - o) administrowania i modernizacji stron internetowych Zamawiającego.
- 8) udzielenie zamówienia na:
- a) zakupy publikacji książkowych,
 - b) dostaw czasopism specjalistycznych,
 - c) dostawę artykułów spożywczych,
 - d) dostawę wiązanek lub wieńców okolicznościowych,
 - e) zakupy upominków okolicznościowych,
 - f) zakupy biletów komunikacji krajowej lub międzynarodowej,
 - g) zakupy znaczków pocztowych,
 - h) zakup Systemów Informacji Prawnej,
- 9) udzielanie zamówień związanych z przygotowaniem wyborów, referendów, w tym uaktualnienie spisów wyborczych,
- 10) udzielenie zamówienia podmiotom świadczącym usługi, w których istotnym elementem jest ich doświadczenie w określonej dziedzinie lub zaufanie do ich profesjonalizmu, w szczególności usługi doradcze, usługi finansowo-księgowo, bankowe, usługi w zakresie nadzorów inwestorskich i autorskich, usługi prawnicze, usługi w zakresie tłumaczeń i usługi polegające na wykonywaniu ekspertyz technicznych,
- 11) sytuację, w której udzielenie zamówienia Wykonawcy innemu niż Wykonawca, któremu Zamawiający zamierza udzielić zamówienia z pominięciem zasad określonych w Procedurach skutkować będzie po stronie Zamawiającego utratą przysługujących mu uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi względem tego drugiego,
- 12) sytuację, w której w toku postępowania z uprzednim skierowaniem zapytania cenowego/ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców lub z uprzednim upublicznieniem tego zapytania nie złożono żadnej oferty lub żadnej odpowiedniej oferty, o ile warunki zamówienia nie uległy istotnej zmianie.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z niniejszych Procedur oraz innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W przypadkach, o których mowa w niniejszym §, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcą lub poprzez przyjęcie oferty Wykonawcy bez negocjacji. Negocjacje z Wykonawcą w imieniu Zamawiającego prowadzi Wnioskodawca, który ponosi za to odpowiedzialność. Z przeprowadzonych negocjacji Wnioskodawca sporządza uzasadnienie, które dokumentuje się w treści Protokołu.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu Gminy w Raciążku, nie później niż w terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Gminy Raciążek budżetu Gminy Raciążek na dany rok budżetowy, przekazują do osoby zajmującej się zamówieniami publicznymi plany postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł bez podatku od towarów i usług jakie przewidują udzielić w danym roku budżetowym.
6. Plan, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności informacje dotyczące:
- 1) przedmiot zamówienia,

- 2) rodzaj zamówienia według podziału zamówienia na: roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia,
 - 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
5. Osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi, na podstawie otrzymanych planów, dokonuje analizy złożonych planowanych zamówień i informuje o konieczności łączenia zamówień.
 6. Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł bez podatku od towarów i usług oddzielnie dla każdego rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane). Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
 7. Do 30 stycznia każdego roku poszczególne Komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Raciążku, przesyłają do osoby zajmującej się zamówieniami publicznymi informacje roczne za rok ubiegły dotyczące udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych Zamawiającego. W informacji należy podać sumę udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług z uwzględnieniem zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych.
 8. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

WÓJT
mgr Wiesława Słowińska



Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego postępowania, którego wartość nie przekracza
130.000,00 zł**

1. **Data:**
2. **Wnioskująca komórka organizacyjna:**
3. **Przedmiot zamówienia:**

Określenie przedmiotu zamówienia:

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

Rodzaj zamówienia (dostawy / usługi / roboty budowlane zgodnie z ustawą Pzp):.....

Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw i kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

Główny kod CPV:

.....
Dodatkowe kody

CPV:.....

.....
Zamówienie jednorazowe*

Zamówienie udzielane w częściach*

Zamówienie udzielane z podziałem na części*

Zamówienie powtarzające się*

Zamówienie podlegające wznowieniu*

**podkreślić właściwe*

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia:.....

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia)

4. Wartość zamówienia:

Wartość zamówienia wynosi:zł

Podstawa ustalenia wartości zamówienia zgodnie z Procedurami:.....

Data ustalenia wartości zamówienia zgodnie z Procedurami:.....

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie wartości zamówienia:.....

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej za ustalenie wartości zamówienia)

5. Wybór najkorzystniejszej oferty:

1) Wykonawcy, do których zostało skierowane zapytanie cenowe/ofertowe (jeżeli dotyczy)

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Sposób w jaki skierowano do Wykonawcy zapytanie cenowe/ofertowe	Nr telefonu lub faksu lub adres e-mail lub strona www./inne	Uwagi
1.		telefonicznie*/faks*/e-mail/* w formie pisemnej*/w formie elektronicznej*/wydruk ze strony www.* / inny wynikający z Procedur		
2.		telefonicznie*/faks*/e-mail/* w formie pisemnej*/w formie elektronicznej*/wydruk ze strony www.* / inny wynikający z Procedur		
3.		telefonicznie*/faks*/e-mail/* w formie pisemnej*/w formie elektronicznej*/wydruk ze strony www.* / inny wynikający z Procedur		

*wybrać właściwe

2) Zapytanie cenowe/ofertowe zostało upublicznione (jeżeli dotyczy):

- w dniu.....na stronie internetowej (podać adres strony internetowej)
- inny sposób upublicznienia zapytania (wpisać jaki):.....

3) Wykaz pozyskanych ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto (zł)	Podatek VAT....%	Cena brutto (zł)	Inne kryteria oceny ofert **	Termin wykonania zamówienia	Planowany termin płatności	Forma uzyskania ofert
1.								
2.								

** o ile dotyczy

4) Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

Za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta nr.....
złożona przez Wykonawcę (należy wskazać nazwę oraz adres, NIP i REGON

Wykonawcy)

o wartości brutto zamówienia.....zł.

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy*: (* - wybrać właściwe)

– oferta najtańsza,

– inne:.....

UZASADNIENIE ODSTĄPIENIA OD STOSOWANIA PROCEDUR (jeżeli dotyczy):

- 1) Podstawa prawna odstąpienia od stosowania Procedur:.....
- 2) Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Procedur (zwięzły opis, wskazanie kluczowych faktów):.....
- 3) Oświadczam, że składając niniejszy Protokół i chcąc udzielić zamówienia nie dzielę zamówienia na części ani nie zaniżam jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp i Procedur, że wydatek objęty niniejszym Protokołem zostanie dokonany:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 - 4) Czy uzyskano zgodę Kierownika Zamawiającego o odstąpieniu od stosowania Procedur:
TAK*
NIE*
**podkreślić właściwe*
6. Uzasadnienie unieważnienia postępowania:
.....
.....
7. Uwagi.
.....
.....
8. Załączniki zgodnie z Procedurą:
.....
.....

Imię i nazwisko osoby merytorycznej, odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury:.....

Raciążek, dnia.....

.....
(podpis osoby merytorycznej, odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury)

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Racążek, dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Racążek, dnia.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

