

Zarządzenie nr 105/2020
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy Prawo zamówień
publicznych w Urzędzie Gminy w Miłosławiu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Miłosławiu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Miłosławiu i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z zarządzeniem w sprawie Regulaminu oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.
2. Kierownicy Referatów Urzędu zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z niniejszym Regulaminem oraz egzekwowania przestrzegania jego zapisów.

§ 3

Za realizację zarządzenia są odpowiedzialni Kierownicy Referatów Urzędu Gminy w Miłosławiu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 77/2017 Burmistrza Gminy Miłosław z dnia 29 grudnia 2017 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie od 01.01.2021 r.

BURMISTRZ

Hubert Gruszczyński





**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ
OD KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT. 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W MIŁOŚLAWIU**

§ 1 PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zwana dalej „ustawą Pzp”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłosław

§ 2 SŁOWNIK

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miłosław;
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 3) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 4) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, wykonawca – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Pzp.

§ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryby udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych udzielanych w Urzędzie Gminy Miłosław o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, wypełniając wszelkie zapisy i delegacje obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne (Referaty), posiadające środki finansowe przeznaczone na realizację zadania stanowiącego przedmiot danego zamówienia. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Pracownik przeprowadzający zamówienia ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

7. Nadzór nad udzieleniem zamówień w powyższych trybach prowadzą Kierownicy właściwych Referatów.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia realizacji obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 4 PROCEDURY UDZIELNIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 ZŁOTYCH NETTO

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa **nie przekracza kwoty 30 000 złotych netto** nie jest wymagane szczegółowe prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru.
2. Zamawiający może prowadzić negocjacje z jednym lub z wieloma wykonawcami z zachowaniem zasad określonych w § 3 niniejszego regulaminu.
3. Udokumentowaniem zamówienia jest zlecenie/umowa/rachunek/faktura opatrzona pieczętą oraz podpisem osoby upoważnionej.

§ 5 PROCEDURY UDZIELNIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 ZŁOTYCH NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH NETTO

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30 000 złotych ale mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto za tryb udzielania zamówienia ustala się zapytanie ofertowe.
2. Każdorazowe udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) w rejestrze zamówień, o którym mowa w pkt. 3.
3. Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp w Urzędzie Gminy Miłosław prowadzi Kierownik referatu przeprowadzającego postępowanie. Każdorazowo wniosek o dokonanie wydatku musi być poprzedzony wnioskiem o nadanie numeru sprawy (Załącznik nr 1). Numer sprawy będzie nadany wg poniższego wzoru:

Skrót referatu.271.ZO.nr porządkowy zamówienia. rok

Dla poszczególnych referatów przyjmuje się następujące skróty:

- OK – Referat organizacyjny, kadr i edukacji;
 - RK – Referat rozwoju, kultury, sportu i promocji;
 - SO – Referat spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego;
 - FB – Referat finansowo-budżetowy;
 - IŚR – Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
4. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju wydatku.
 5. Zaakceptowany wniosek (Załącznik nr 2) przez Burmistrza jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
 6. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert (Załącznik nr 3) wraz z wysłaniem formularza ofertowego (Załącznik nr 4).
 7. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż trzech. Ponadto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, może zamieścić zaproszenie do składania ofert, formularz ofertowy na stronie internetowej Zamawiającego lub innej platformie internetowej.

8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
9. Zaprośzenie do składania ofert w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców oraz składanie ofert odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail, ePUAP, innej dostępnej platformy).
10. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, którego oferta jest najkorzystniejsza, który spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się wszystkim podmiotom, którzy złożyli oferty w formie pisemnej, za pomocą e-maila lub telefonicznie (notatka służbowa).
11. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
12. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
13. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy lub zlecenia w formie pisemnej między Zamawiającym a Wykonawcą, po zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia: wniosek, zaproszenie do składania ofert, formularze ofertowe wraz z protokołem z przeprowadzonego zapytania ofertowego oraz zlecenie/umowa, przechowywane są w jednostce, w której podjęto czynności związane z udzieleniem zamówienia.

§ 6 UMOWA

1. Numer umowy jest nadawany wg rejestrów umów prowadzonych w poszczególnych referatach wg wzoru: **Numer porządkowy zamówienia/skrót referatu/ZO/rok**. Ponadto na umowie powinien znaleźć się numer sprawy.
2. Umowa przed podpisaniem, powinna być:
 - 1) parafowana pod względem merytorycznym – przez osobę przygotowującą opis przedmiotu zamówienia
 - 2) zaopiniowana i parafowana pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy Miłosław;
3. Umowę podpisuje Burmistrz Gminy Miłosław lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Umowy sporządzane są w czterech egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i w trzech dla Zamawiającego i przechowywane:
 - 1) rejestr umów prowadzony w Sekretariacie;
 - 2) w komórce wnioskującej;
 - 3) w Referacie finansowo-budżetowym.

§ 7 ODSTĘPSTWA OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Zasady określone w § 5 nie mają zastosowania jeżeli ze względu na specyfikację zamówienia, dokonanie analizy rynku, wybór Wykonawcy zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu nie jest możliwy z następujących powodów:
 - 1) Pilność potrzeby udzielenia zamówienia (awarie, zwalczanie klęsk żywiołowych itp.);
 - 2) Przedmiot zamówienia zważywszy na ochronę praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
 - 3) Wystąpienie innej przyczyny i okoliczności ekonomicznej, gospodarczej lub społecznej powodującej, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

2. W takich sytuacjach do wniosku o udzielenie zamówienia wg Załącznika nr 2 musi zostać dołączone stosowne uzasadnienie.
3. Burmistrz Gminy zawsze może odstąpić bez uzasadnienia od stosowania niniejszego regulaminu w przypadku konkretnego zamówienia.

§ 8 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - 1) Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia w formie umowy lub zlecenia.
 - 2) Podjęcia przez Burmistrza Gminy lub Zastępcę Burmistrza decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
 - 3) Podjęcie przez Burmistrza Gminy lub Zastępcę Burmistrza na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli:
 - a) Nie złożono żadnej oferty;
 - b) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) Podjęcie przez Burmistrza Gminy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez przyczyny.
 - 4) W sytuacjach, wymienionych w podpunktach 2 i 3, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza notatkę służbową z zaistniałych okoliczności.
2. Każdy referat jest zobowiązany do prowadzenia Rejestru zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30 000 złotych netto ale mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto (Załącznik nr 6).

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy Pzp.
2. Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński



Gmina Miłosław

Miłosław, dn.

Kierownik

Referatu.....
w miejscu

Wniosek o nadanie numeru sprawy

dot. wydatku o wartości powyżej 30 000 złotych netto, ale mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto
zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.),

Proszę o nadanie numeru sprawy w Rejestrze zamówień publicznych dla zapytań ofertowych,
które prowadzone będzie w Referacie :

Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....

.....
podpis osoby wnioskującej

9



....., dn.

Wnioskodawca

Znak sprawy

WNIOSEK
o dokonanie usługi / roboty budowlanej / dostawy* o wartości szacunkowej

- powyżej 30.000 złotych netto, ale mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

☐ kosztorysu inwestorskiego na roboty budowlane

☐ ceny dostawy czy usługi świadczonej Zamawiającemu we wcześniejszych zamówieniach w danym roku budżetowym

☐ szacunku takich samych lub pochodnych wydatków poniesionych w budżecie w roku poprzedzającym udzielenie zamówienia po zwiększeniu go o wskaźnik inflacji

☐ szacunku wysokości wydatków planowanych w budżecie na dane zadanie w roku dokonywania zamówienia

☐ wnikliwej analizy cen rynkowych przedmiotu zamówienia

☐ inne

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:

.....
(imię/nazwisko/stanowisko służbowe/ podpis)

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)



Gmina Miłosław

Wniosek zweryfikował kierownik Referatu

Data i podpis

Stwierdzam zgodność z uchwałą budżetową.

.....
(data i podpis Skarbnika / Zastępcy Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt.

1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

.....
(data i podpis Burmistrza Gminy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński



Gmina Miłosław

Załącznik nr 3 do Regulaminu

....., dn.

Znak sprawy

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamawiający: Gmina Miłosław, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław
tel. 61 438 20 21, faks 61 438 30 51
e-mail: sekretariat@miloslaw.info.pl

Gmina Miłosław zwraca się z zapytaniem ofertowym
w sprawie wykonania następującego przedmiotu zamówienia

Nazwa zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji zamówienia:

**Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty i oświadczenia jakie muszą złożyć
Wykonawcy:**

Sposób sporządzenia oferty:

Miejsce i termin składania ofert:

Kryteria oceny ofert:

Warunki płatności:

Osoba do kontaktu:

Załączniki:

Uwagi:

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński





....., dn.

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

tel. fax

REGON NIP

Nr sprawy

FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

- cenę netto: zł; podatek VAT: zł
- cenę brutto: zł (słownie: złotych).

Oświadczam, że w/w cena obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Okres gwarancji:

6. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym

7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

8. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

9. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

.....

10. Osoba do kontaktu z Zamawiającym

- imię i nazwisko:
- tel.:
- e-mail:

.....

pieczętka i podpis osoby uprawnionej

Burmistrz
Hubert Gruszczyński



....., dn.

Wnioskodawca

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

o wartości powyżej kwoty 30 000 złotych netto, ale mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),

1. W celu zamówienia: ,
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Uwagi

3. W terminie do dnia do godz. złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)



Gmina Miłosław

Protokół zweryfikował Kierownik Referatu

Imię i Nazwisko

Data i podpis.....

Stwierdzam zgodność z uchwałą budżetową

(data i podpis Skarbnika / Zastępcy Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

(data i podpis Burmistrza Gminy lub osoba upoważniona)

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński



Rejestr zamówień publicznych

od wartości powyżej 30 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto

w roku

Lp.	Data rejestracji wniosku	Numer sprawy	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi

BURMISTRZ
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński

