

Zarządzenie Nr 725
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 11 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim odpowiedzialnym za udzielenie zamówienia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 264 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 27 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
miejnina Jacek Antoni Jęki

Regulamin
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto,
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, bezstronności 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.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia wykonują merytoryczni pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, w zakresie których znajduje się realizacja konkretnego zamówienia publicznego, którzy odpowiadają za prawidłowe przeprowadzenie zamówienia.
4. Nadzór nad prawidłowością przygotowania i prowadzenia postępowania sprawuje właściwy kierownik referatu lub bezpośredni przełożony pracownika Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) kosztorys inwestorski,
 - 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 3) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Pracownik przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego, czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego postępowania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych postępowań.
7. 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.

**§ 3. Procedura udzielenia zamówień,
których wartość nie przekracza kwoty 30 000 złotych netto**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 złotych netto nie stosuje się procedur określonych w postanowieniach niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku, potwierdzenie pokrycia środków w planie finansowym oraz udzielenie zamówienia na podstawie pisemnego zlecenia (zamówienia) lub umowy w formie pisemnej.

**§ 4. Procedura udzielenia zamówień
o wartości od 30 000 złotych netto do 60 000 złotych netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie (np. e-mail), a także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych, kosztorysów itp.
3. Rozeznanie rynku musi obejmować co najmniej 3 wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
6. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnego zlecenia (zamówienia) lub umowy.

**§ 5. Procedura udzielenia zamówień
o wartości od 60 000 złotych netto do 130 000 złotych netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia przez pracownika merytorycznego do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego, zwanego dalej „Burmistrzem”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) wskazanie źródła finansowania oraz potwierdzenie pokrycia wydatku w planie finansowym,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza procedurę udzielania zamówienia w celu wyłonienia wykonawcy, poprzez:
 - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej www.bip.miastonowydwor.pl zakładka – zamówienia publiczne do 130 000 złotych,

- 2) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe kierowane jest do wykonawców w formie pisemnej osobiście, za pomocą poczty, faksu lub poczty elektronicznej, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób złożenia oferty,
 - 5) warunki umowy lub wzór umowy.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca składa ofertę na załączniku nr 4 do Regulaminu, zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym, m.in. w odpowiedniej formie, z wyceną przedmiotu zamówienia oraz z zachowaniem wyznaczonych terminów. Niespełnienie któregokolwiek warunku opisanego w zapytaniu ofertowym skutkować będzie odrzuceniem oferty.
8. W przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
9. W uzasadnionych przypadkach, zmierzając do obniżenia cen ofertowych, dopuszczalne jest przeprowadzenie negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu.
10. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone elektronicznie (e-mail).
11. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą.
12. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
13. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji, wg wzoru załącznika nr 6 do Regulaminu.
14. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół, który wraz z załącznikami przedstawia Burmistrzowi, celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
15. Protokół o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,

- 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty,
 - 5) uzasadnienie unieważnienia postępowania.
16. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy w tym złożone oferty.
 17. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
 18. Po dokonaniu akceptacji protokołu o udzielenie zamówienia przez Burmistrza, pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz Skarbnika Gminy lub uzupełnia załączony do oferty wzór umowy.
 19. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
 20. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
 21. Informację o udzieleniu zamówienia niezwłocznie po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej www.bip.miastonowydwor.pl oraz przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 22. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, cenę wybranej oferty oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy.
 23. W informacji o unieważnieniu postępowania podaje się uzasadnienie unieważnienia postępowania.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, przechowuje się zgodnie z zapisami wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób ich archiwizowania.

§ 7. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 8. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych

1. Każdy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.
2. Wzór rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Wyciąg z rejestru, obejmujący łączną wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług, należy przedłożyć w terminie do 31 stycznia każdego roku pracownikowi ds. zamówień publicznych, celem sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.



**Notatka z przeprowadzonych czynności udzielenia zamówienia
o wartości od 30 000 złotych netto do 60 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Różnicowanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie, poprzez analizę stron internetowych, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych, kosztorysów itp. (wypełnić lub zaznaczyć odpowiednie)
4. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena (netto i brutto)	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

5. Informacje uzyskano w dniach:
6. Wybrano Wykonawcę nr:
7. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:
8. Inne informacje:
9. Załączniki:

Notatkę sporządził/a

.....

imię i nazwisko

.....

podpis (pieczętka) data

Akceptacja kierownika referatu lub bezpośredniego przełożonego pracownika Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

.....

imię i nazwisko

.....

podpis (pieczętka) data

Zatwierdzam wybór:

Data

Podpis

**Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia
o wartości od 60 000 złotych netto do 130 000 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi Ustalenia wartości szacunkowej
zamówienia dokonano w dniu r., na podstawie
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
5. Źródło finansowania: środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotowego
zamówienia ujęto w budżecie Gminy zgodnie z:
działem rozdziałem paragrafem
6. Sposób wyboru Wykonawcy:

Wniosek sporządził/a

.....
imię i nazwisko

.....
podpis (pieczętka) data

Akceptacja kierownika referatu lub bezpośredniego przełożonego pracownika Urzędu
Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

.....
imię i nazwisko

.....
podpis (pieczętka) data

Zatwierdzam:

Data
Podpis

Nowy Dwór Gdański,

Gmina Nowy Dwór Gdański
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

Znak sprawy:

Zapytanie ofertowe

Zapraszam do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na:

.....

I. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

II. Termin realizacji zamówienia:

III. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

.....

.....

IV. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

.....

.....

V. Miejsce składania ofert:

.....

.....

VI. Termin składania ofert:

VII. Forma składania ofert:.....

.....

VIII. inne informacje:

.....

.....

IX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy, wzór umowy.

.....

.....

X. Kontakt z Wykonawcą:

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

.....

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia

.....

(Podpis Burmistrza)

FORMULARZ OFERTY

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Nowy Dwór Gdański
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

Sprawę prowadzi:

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

III. Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe.

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

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



(pieczęć Wykonawcy)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:zł

słownie netto:

.....

cenę brutto:zł

słownie brutto:

.....

podatek VAT:zł

słownie podatek VAT:

.....

2. Deklaruję ponadto: (wypełnić o odpowiednie zapisy zgodnie z zapytaniem ofertowym)

a) termin wykonania zamówienia:

b) warunki płatności:

c) okres gwarancji:

d)

3. Oświadczam, że:

- ✓ zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- ✓ związany jestem ofertą do
- ✓ w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

5. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

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

Osoby upoważnione do podpisania oferty w imieniu Wykonawcy		
Imię i Nazwisko	Data	Podpis

**Protokół z przeprowadzonych czynności udzielenia zamówienia
o wartości od 60 000 złotych netto do 130 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu r., na podstawie
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
4. Zapytanie ofertowe zamieszczono w dniu na stronie www.bip.miastonowdwor.pl oraz przekazano do niżej wymienionych Wykonawców:
 -
 -
 -
5. W terminie składania ofert, tj. do dnia r. do godz. wpłynęły poniższe oferty.

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty netto	Cena oferty brutto	Inne postanowienia oferty

6. W dniu przeprowadzono negocjacje z Wykonawcami w zakresie
7. W wyniku analizy ofert jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr
8. Uzasadnienie wyboru:
9. Powody unieważnienia postępowania:
10. Inne informacje:
11. Załączniki:

Notatkę sporządził/a

.....

imię i nazwisko

.....

podpis (pieczętka) data

Akceptacja kierownika referatu lub bezpośredniego przełożonego pracownika Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

.....

imię i nazwisko

.....

podpis (pieczętka) data

Zatwierdzam wybór:

Data

Podpis

Protokół z negocjacji

W dniu przedstawiciel Zamawiającego oraz przedstawiciel Wykonawcy przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy w przedmiocie zamówienia

Przedmiotem negocjacji były następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
- inne

(wybrać odpowiednie)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

.....

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto

Prowadzony przez:

.....

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy / złożenia zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Nazwa Wykonawcy	Uwagi