

ZARZĄDZENIE NR 84/2022
WÓJTA GMINY TRĄBKI WIELKIE
z dnia 28.06.2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto określonej w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 2 ust 1. pkt 1), art. 16 i 17 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2021r., poz. 1129 z późn. zm.), art. 44 ust.1, 3 i 4, art. 53 ust. 1 i 2, art. 162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.), art. 66, 73, 74 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740, z późn. zm.), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz.559, z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień obejmujący zasady wydatkowania środków publicznych, których wartość **nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto** określonej w art. 2 ust.1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, w **Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie**, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 113/2020 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 30 grudnia 2020r.w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto określonej w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trąbki Wielkie

(-) Błażej Konkol

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza

kwoty 130.000,00 złotych netto.

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt1) ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania tych zamówień przez pracowników pracujących w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych do kwoty 130.000,00 złotych netto.

§ 2. 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zamawiający – Gmina Trąbki Wielkie;
- 2) Kierownik zamawiającego – Wójt Gminy Trąbki Wielkie, osobę przez niego upoważnioną, uprawnioną do zarządzania zamawiającym;
- 3) uPzp, ustawa Pzp – Ustawa z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2021r. poz. 2269 z późn. zm.);
- 4) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług; do której wysłano zapytanie ofertowe, złożyła ofertę w odpowiedzi na wysłane zapytanie lub publiczne ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, otrzymała zlecenie/zamówienie lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) Dostawa, usługa, robota budowlana – dostawa, usługa, robota budowlana w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych;
- 6) Pracownik merytoryczny – pracownika Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, do którego obowiązków służbowych należy oszacowanie zamówienia, przygotowanie i przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym regulaminem, zawarcie umowy oraz jej realizowanie i rozliczanie;
- 7) Szacowanie zamówienia – uzyskanie informacji i danych potrzebnych w celu dokonania właściwego oszacowania wartości zamówienia zgodnie z ustawą Pzp co pozwoli na określenie procedury według, której będzie ono udzielone.

Szacowanie zamówienia może się odbyć na podstawie stron internetowych wykonawców na których jest zamieszczona informacja o cenie usługi, dostawy, produktu, towaru; cenników zamieszczonych na stronach internetowych wykonawców, posiadanych katalogów lub przesłanych wcześniej ofert o ile są aktualne na taki sam lub podobny przedmiot zamówienia, jak również na podstawie notatki sporządzonej i podpisanej przez pracownika merytorycznego w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami.

Pracownik merytoryczny szacowanie zamówienia może dokonać również na podstawie e-maila wysłanego do Wykonawcy lub kilku Wykonawców i uzyskanej odpowiedzi w celu rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.

- 8) Zapytanie ofertowe – poprzedzone jest szacowaniem zamówienia w celu dokonania właściwego określenia procedury według, której dokonane będzie udzielenie zamówienia publicznego. Zapytanie ofertowe jest specyfikacją określającą przedmiot, warunki, termin i realizację zamówienia oraz sposób składania oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, które przygotowane i wysłane powinno być przez pracownika merytorycznego do wykonawcy lub kilku wykonawców lub zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego lub stronie BIP. Pracownik merytoryczny decyduje o treści zapytania ofertowego modyfikując odpowiednio załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

- 9) Baza konkurencyjności - to portal internetowy, który umożliwia publikację zapytań ofertowych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania zasady konkurencyjności. Zasada konkurencyjności gwarantuje zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców przy realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich.

W przypadku gdy umowa o dofinansowanie lub inna, przewiduje udzielenie zamówienia na podstawie zamieszczenia ogłoszenia w bazie konkurencyjności, pracownik merytoryczny zobowiązany jest dokonać zamieszczenia takiego ogłoszenia, w celu uzyskania ofert, dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia i realizacji umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

Baza konkurencyjności dotyczy zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia przekroczy 50 tys. zł netto do progu 130 tys. zł netto. W takim przypadku udzielenie zamówienia na podstawie bazy konkurencyjności zastępuje procedurę niniejszego regulaminu dla kwoty 65 tys. netto.

- 10) „Ustawa sankcyjna”- ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022 poz. 835)

§ 3. Udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zlecenia / zamówienia lub zawartej umowy, zgodnie z instrukcją w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych Urzędu Gminy Trąbki Wielkie.

§ 4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie i z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 5. 1. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.

3. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.

§ 6. 1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym na dany rok budżetowy, aktualnym w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) z zachowaniem zasady równego traktowania, przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji.

§ 7. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto musi być poprzedzone szacowaniem wartości zamówienia publicznego zgodnie z art. 28- 36 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U 2021 poz. 2269 z późn zm.), według poniższych zasad:

1.Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;

2.Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;

3.Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

4.Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5.Wprzypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

7. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 80.000 euro dla dostaw lub usług oraz 1.000.000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

8. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art.214 ust.1pkt7 , art.388 pkt.2 lit. c lub art.415 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.

9. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

10. Wartością partnerstwa innowacyjnego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo-rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.

11. Jeżeli w dialogu konkurencyjnym i partnerstwie innowacyjnym zamawiający przewiduje nagrody, ich wartość uwzględnia się w szacunkowej wartości zamówienia.

12. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający przewiduje udzielić w okresie obowiązywania dynamicznego systemu zakupów.

13. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej.

14. Wartością konkursu jest wartość nagród oraz wartość zwrotu kosztów przewidzianych dla uczestników konkursu.

15. Wartością konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jest wartość tego zamówienia, wartość nagród dodatkowych, jeżeli zamawiający przewidział takie nagrody, oraz wartość zwrotu kosztów przewidzianych dla uczestników konkursu.

16. 1) W przypadku gdy zamawiający składa się z kilku jednostek organizacyjnych, całkowita wartość zamówienia jest ustalana dla wszystkich jednostek organizacyjnych łącznie.

2) Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna zamawiającego, posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego zamawiającego posiadające samodzielność finansową.

17.1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7lipca 1994r. –Prawo budowlane (Dz.U. z 2020r. poz.1333 z późn.zm.);

2) 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 7lipca 1994r. –Prawo budowlane.

2. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, metody i podstawy:

1) sporządzania kosztorysu inwestorskiego,

2) obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym

– uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.

18.1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem

zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo

2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

2. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

2) oznaczony:

a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;

2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

19.1. Ustalenie 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

20. Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień.

§ 8. 1. Ustala się procedury udzielania zamówień dla:

1) **Zamówień o wartości szacowanej równej i mniejszej niż 65 000,00 złotych netto:**

a) Pracownik merytoryczny przeprowadza wybór Wykonawcy z zachowaniem odpowiedzialności i zasady za bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, szacowanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem. Mając również na uwadze, aby zamówienie odpowiadało, standardom jakościowym, technicznym, użytkowym, właściwościom estetycznym i funkcjonalnym, aspektom środowiskowym, aspektem społecznym, innowacyjnym; a nie tylko kryterium ceny;

b) Pracownik merytoryczny weryfikuje czy wartość zamówienia nie będzie się sumowała z innymi zamówieniami udzielanymi przez zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych art. 30 ustawy Pzp.

c) Szacowanie zamówienia może się odbyć na podstawie stron internetowych wykonawców na których jest zamieszczona informacja o cenie usługi, dostawy, produktu, towaru; cenników zamieszczonych na stronach internetowych wykonawców, posiadanych katalogów lub przesłanych wcześniej ofert na taki sam lub podobny przedmiot zamówienia, jak również na

podstawie notatki sporządzonej i podpisanej przez pracownika merytorycznego w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami.

- d) Pracownik merytoryczny szacowanie zamówienia może dokonać również na podstawie e-maila wysłanego do Wykonawcy lub kilku Wykonawców i uzyskanej odpowiedzi w celu rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
- e) Pracownik merytoryczny, jeżeli chce mieć złożoną ofertę na realizację danego zamówienia, może dla tego progu zamówień regulaminowych zamieścić zapytanie ofertowe (w formie wzoru załącznika 1 do niniejszego regulaminu, który może być odpowiednio modyfikowany dla danego zamówienia) na stronie internetowej zamawiającego w odpowiedniej zakładce dla zapytań ofertowych lub/i na stronie BIP lub wysłać e-mailem do min. 3 wykonawców w celu otrzymania konkretnej oferty (w formie wzoru załącznika 1 do zapytania ofertowego) zgodnie z procedurą punktu 2).
- f) Pracownik merytoryczny ustala czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym-uchwale budżetowej Gminy Trąbki Wielkie na dany rok budżetowy, czy ujęte zostało w Wieloletniej Prognozie Finansowej – jeżeli zamówienie ma być realizowane w dłuższym okresie niż dany rok budżetowy. Jeżeli przekracza pracownik merytoryczny informuje o tym kierownika i uzyskuje informację o dalszym postępowaniu (np.: nie realizowaniu zamówienia, wystąpienia z wnioskiem o zabezpieczenie wymaganych środków lub ponowienia procedury).
- g) Jeżeli pracownik merytoryczny chce udokumentować wybór Wykonawcy , może dołączyć wydruk ze strony internetowej, e-maila, uzyskaną ofertę lub notatkę z szacowania zamówienia;
- h) Nie ma obowiązku dokumentowania wyboru Wykonawcy dla tej wartości zamówień, ;
- i) Po przeprowadzeniu tej procedury udzielenia zamówienia publicznego i dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik merytoryczny postępuje zgodnie z instrukcją w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych innych stosownych zarządzeń Wójta Gminy Trąbki Wielkie.
- j) Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Trąbki Wielkie dokonujących procedury udzielenia zamówienia publicznego w postępowaniach poniżej 130 000 złotych netto udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu, do weryfikowania wykonawców chcącym udzielić zamówienia, czy nie zachodzą wobec nich przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. „ustawy sankcyjnej”.

2) **Zamówień o wartości szacunkowej powyżej 65 000,00 złotych netto i poniżej 130.000,00 złotych netto:**

- a) Pracownik merytoryczny przygotowuje **zapytanie ofertowe w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu odpowiednio go uzupełniając lub modyfikując dla danego zamówienia**. Udzielanie zamówienia następuje z uwzględnieniem zasady konkurencyjności i równego traktowania wykonawców, odpowiedzialności za bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wcześniejsze oszacowanie przedmiotu zamówienia w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia procedury postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem.
- b) Pracownik merytoryczny weryfikuje czy wartość zamówienia nie będzie się sumowała z innymi zamówieniami udzielanymi przez zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych art. 30 ustawy Pzp.
- c) Pracownik Merytoryczny ustanawia kryteria oceny ofert stosując cenę jako wagę 100% lub cenę i inne kryteria, które muszą być związane z przedmiotem zamówienia odpowiadające standardom jakościowym, technicznym, użytkowym, właściwościom estetycznym i funkcjonalnym, aspektom środowiskowym, aspektom społecznym, innowacyjności, kosztom użytkowania, rentowności, efektywności, czasu dostawy, serwisowi posprzedażowemu oraz pomocy technicznej jak i doświadczeniu osób biorących udział w realizacji zamówienia,
- d) Pracownik merytoryczny jeżeli zna rynek usług, dostaw lub robót budowlanych, może wysłać zapytanie ofertowe e-mailem do wybranych przez siebie **3 lub więcej** wykonawców, z terminem na składanie ofert co najmniej 3-dniowym (liczonym od dnia następnego),
- e) W przypadku braku znajomości rynku zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy Trąbki Wielkie w zakładce dla zapytania ofertowego

- (<https://trabkiw.ug.gov.pl/zamowienia-publiczne-k/zapytaniaofertowe/>) z terminem na składanie ofert co najmniej 3-dniowym (liczonym od dnia następnego),
- f) Zapytanie ofertowe może zostać zamieszczone również na stronie BIP (Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trąbki Wielkie),
 - g) W przypadku nie otrzymania ofert lub gdy wszystkie oferty zostały odrzucone ze względów formalnych, można po uzgodnieniu z kierownikiem, zastosować procedurę zamówień o wartości szacowanej równej i mniejszej niż 65.000,00 złotych netto udzielając zamówienia wybranemu wykonawcy,
 - h) Pracownik merytoryczny ustala czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym-uchwale budżetowej Gminy Trąbki Wielkie na dany rok budżetowy oraz ujęte zostało w Wieloletniej Prognozie Finansowej – jeżeli zamówienie ma być realizowane w dłuższym okresie niż dany rok budżetowy. Jeżeli przekracza, pracownik merytoryczny informuje o tym kierownika i uzyskuje informację o dalszym postępowaniu (nie realizowaniu zamówienia, wystąpienia z wnioskiem o zabezpieczenie wymaganych środków lub ponowienia procedury).
 - i) Oceny i wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania w formie zapytania ofertowego dokonuje kierownik Zamawiającego,**
 - j) W przypadku otrzymania tylko jednej oferty można udzielić zamówienia danemu Wykonawcy pod warunkiem, że oferta spełnia wszystkie warunki zapytania ofertowego, a jej wartość nie przekracza kwoty jaką można przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia,
 - k) W przypadku, gdy wybrany wykonawca odmówi wykonania zlecenia/umowy/zamówienia lub jeśli istnieje podejrzenie, iż Wykonawca ten nie zdoła zrealizować kolejnych zleceń ze względu na dużą ilość przyjętych prac, pracownik merytoryczny może zlecić wykonanie kolejnego zamówienia dotyczącego tych samych podmiotowo dostaw, usług, robót budowlanych Wykonawcy, który w rankingu ofert znajdował się na kolejnym miejscu,
 - l) Wykonawca/Wykonawcy o wyniku postępowania zawiadamiani są za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail oraz na stronie zamieszczonego zapytania ofertowego jeżeli było zamieszczone.
 - m) W celu udzielenia, realizacji i rozliczenia zamówienia publicznego, pracownik merytoryczny postępuje zgodnie z instrukcją w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz innych stosownych zarządzeń Wójta Gminy Trąbki Wielkie.
 - n) Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Trąbki Wielkie dokonujących procedury udzielenia zamówienia publicznego w postępowaniach poniżej 130 000 złotych netto udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu, do weryfikowania wykonawców chcącym udzielić zamówienia, czy nie zachodzą wobec nich przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. „ustawy sankcyjnej”. Wykonawca może złożyć oświadczenie własne na formularzu ofertowym.

§ 9. Pracownik merytoryczny odpowiada za przygotowanie zlecenia/zamówienia lub umowy, odpowiednie ich zarejestrowanie w stosownym rejestrze, podpisanie, realizację i rozliczenie.

- a) W przypadku zamówienia/wydatku, którego wartość brutto nie przekracza kwoty 10.000.00 zł (z wyjątkiem robót budowlanych, gdzie zawarcie umowy jest zawsze wymagane) nie jest wymagane zawarcie umowy.
- b) Za prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w ramach niniejszego regulaminu wraz z jej archiwizacją odpowiada Pracownik merytoryczny.

§ 10. 1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy ponosi Kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

2. Regulamin nie obowiązuje w przypadku udzielania zamówień na:

- 1) dostawę wody, odbiór ścieków, odpadów
- 2) w sytuacji wystąpienia tzw. awarii czyli sytuacji, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia –

w takim wypadku uzasadnienie wyboru Wykonawcy należy zawrzeć w notatce służbowej.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem **podpisania**.

§ 11. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r.- Kodeks cywilny, ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.