

**Zarządzenie nr 51/2020**

**Wójta Gminy Fabianki**

**z dnia 1 lipca 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (30.000 €) – dla zamówienia: „Usuwanie folii rolniczych i innych odpadów pochodzących z działalności rolniczej na terenie gminy Fabianki”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz.U. z 2020 r. poz. 713)

zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Regulamin udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – dla zamówienia: „Usuwanie folii rolniczych i innych odpadów pochodzących z działalności rolniczej na terenie gminy Fabianki”.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Fabianki**  
  
**Zbigniew Słomski**



## **R E G U L A M I N**

**udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówienia „Usuwanie folii rolniczych i innych odpadów pochodzących z działalności rolniczej na terenie gminy Fabianki”, zwany dalej „Regulaminem”**

### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin określa zasady udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1086) na: „Usuwanie folii rolniczych i innych odpadów pochodzących z działalności rolniczej na terenie gminy Fabianki”, zwanego dalej „Zamówieniem”.
2. 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownik zamawiającego,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Zamawiającego szacuje 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 rzeczowo finansowym/budżecie*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
  5. Z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia sporządza się notatkę służbową.
  6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadzają *Pracownicy* poprzez opublikowanie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Fabianki.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów wraz z opisem przyznawania punktacji w danym kryterium oceny ofert,
  - 3) termin składania ofert.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty.
4. Osoby wykonujące czynności w imieniu Zamawiającego, związane z przygotowaniem postępowania i udzieleniem zamówienia - składają oświadczenie o bezstronności.
5. Pracownik/pracownicy dokonujący oceny ofert przedstawiają propozycję wyboru oferty do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

### **§ 4 Udzielenie zamówienia**

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego* lub *upoważniona przez niego osoba*.
2. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.

#### **§ 5 Zasady dokumentacji**

1. *Pracownik* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia – wzór protokołu z procedury udzielenia zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

