

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH

Definicje:

Dokumentacja postępowania – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty (w tym w formie pisemnej, dokumenty przesłane faksem i dokumenty i dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne [Dz. U. z 2020, poz. 346 z późn.zm.]) sporządzone od chwili uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia przez Zamawiającego i przez Wykonawców w związku z danym postępowaniem, w tym w szczególności: kopie uchwał i pełnomocnictw, dokumenty powołujące Komisję Przetargową, dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia, zaproszenie do składania ofert, SIWZ, projekty umów, oferty Wykonawców i inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;

Dostawa – dostawa w rozumieniu art. 7 pkt. 4 PZP

Dysponent Środków – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy dysponującego środkami finansowymi na sfinansowanie zamówienia;

Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Secemin albo osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

Oferta – należy przez to rozumieć oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert;

OPWZ – należy przez to rozumieć opis przedmiotu i warunków zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych przeprowadzony na podstawie kodeksu cywilnego i Regulaminu oraz przepisów Prawa Zamówień Publicznych

Robota budowlana – robota budowlana w rozumieniu art. 7 pkt. 21 ustawy;

Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 złotych;

SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia w rozumieniu Regulaminu lub ustawy albo inny dokument, w którym określone są warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie;

Strona internetowa Zamawiającego – strona internetowa o adresie: www.secemin.eobip.pl

Termin związania ofertą – należy przez to rozumieć okres ustalony przez Zamawiającego, podczas którego Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia wszelkich zapisów wynikających z treści jego oferty. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert;

Usługa – usługa w rozumieniu art. 7 pkt. 28 ustawy

Ustawa – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);

Wszczęcie postępowania – należy przez to rozumieć uzewnętrznienie woli zawarcia umowy przez Zamawiającego tj.: publikację, wysłanie zaproszenia do składania ofert bądź wysłanie zaproszenia do negocjacji, bądź złożenia oferty w prowadzonym postępowaniu;

Uruchomienie postępowania – należy przez to rozumieć podjęcie przez Kierownika Zamawiającego decyzji o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia;

Zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Gminą Secemin - Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

Zakończenie postępowania – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia albo unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia albo jego zamknięcie bez dokonywania wyboru oferty;

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,- dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich kwoty 130 000 złotych (kwota nieuwzględniająca podatku od towarów i usług), zwanych dalej "zamówieniami".
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz 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. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.

§ 2

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do łącznej weryfikacji zamówień rodzajowo tożsamyh określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego ceny szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.

2. Przez cenę szacunkową zamówienia należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy (bez podatku VAT) w złotych polskich ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować cenę szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 28-36 ustawy p.z.p.
4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół, a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
6. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) Zamówienia, których szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy wynosi do 50 000 zł,
 - 2) Zamówienia, których wynagrodzenie wykonawcy przekracza kwotę 50 000 zł i nie jest wyższa niż kwota 130 000 zł.
7. Do zamówień, których cena szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE OD KWOTY 50 000 ZŁ DO KWOTY NIEPRZEKARCZAJĄCEJ 130 000 ZŁ

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy stanowi kwotę pow. 50 000 zł i nie przekracza kwoty 130 000 zł, rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy, Sekretarza lub Skarbnika Gminy - zgodnie z właściwością, wniosek Kierownika Referatu lub osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
 - 3) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - 4) cena przedmiotu zamówienia, oszacowana na podstawie cen rynkowych, kosztorysu inwestorskiego, bądź kalkulacji własnej.
 - 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia szacowania wynagrodzenia Wykonawcy, wraz z datą kiedy to nastąpiło (nie wcześniej niż 2 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
 - 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Dla zamówień publicznych, których szacunkowa cena przekracza kwotę 50 000 zł przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania ofertowego należy przekazać do potencjalnych Wykonawców w formie pisemnej - osobiście (potwierdzając odbiór), listem poleconym za pośrednictwem operatu pocztowego lub zamieścić na

stronie internetowej do pobrania. Jeżeli Zamawiający podejmie decyzję o zamieszczeniu treści zapytania ofertowego na stronie internetowej, to minimalny czas jego publikacji wynosi 5 dni. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Zamawiający w przypadku zamieszczenia formularza zapytania ofertowego na stronie internetowej, może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury, wskazując adres strony internetowej, na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy lub faks.
6. Zaprośzenie do złożenia oferty (*zapytanie ofertowe*) winno zawierać co najmniej:
 - a. Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - b. Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - c. Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
 - d. Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - e. Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - f. Termin i miejsce złożenia oferty,
 - g. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
 - h. Formularze niezbędne do złożenia oferty,
 - i. Najważniejsze postanowienia umowne lub wzór umowy (zalecane).
7. Zamawiający dopuszcza, aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (*zapytanie ofertowe*) składane były w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. Z czynności badania i oceny ofert należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
 1. Nazwa i przedmiot zamówienia,
 2. Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 3. Punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 4. Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
9. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 4

WYŁĄCZENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem §4 ust.4.
2. Jako uzasadniony przypadek należy rozumieć m.in.:
 - pilną potrzebę udzielenia zamówienia, gdy Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy;
 - udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - szczególne wypadki uzasadnione charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np. koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego, bądź jednostki

Zamawiającego, w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. 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.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych) wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób udzielania zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. W przypadku udzielania zamówień na podstawie niniejszego regulaminu przy spełnieniu przesłanek określonych w art. 214 Ustawy Prawo zamówień publicznych, dopuszcza się udzielenie zamówienia po przeprowadzonych negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. W takim przypadku należy udokumentować przebieg negocjacji oraz określić przesłanki niezastosowania trybu konkurencyjnego. Oferta Wykonawcy powinna zostać złożona słownie do protokołu z negocjacji i jednocześnie zostać zatwierdzona podpisem Wykonawcy, bądź osoby upoważnionej do złożenia oferty i wzięcia udziału w negocjacjach. Nie dotyczy zamówień, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.

§5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma w sposób analogiczny ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego. Sprawy sporne między jednostkami dotyczące zamówień rozstrzyga bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba.
2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy Secemin.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

§6.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1 *Wniosek*

Numer 2 *Formularz ofertowy*

Numer 3 *Protokół rozeznania cenowego zamówienia powyżej 50 000 złotych*

Numer 4 *Protokół z wyboru oferty*

Numer 5 *Rejestr zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 złotych.*

Zatwierdzam:

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
poniżej 130 000 złotych

Znak sprawy....., data

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy /usługi/ roboty budowlanej
od 50 000 do 130 000 złotych

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa cena zamówienia:

kwota netto.....zł

kwota brutto.....zł

Ustalenia szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy dokonano w dniu.....
na podstawie.....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia szacunkowej ceny.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia.

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis kierownika referatu lub pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zamówienie)

Wyrażam zgodę za realizację powyższego zamówienia publicznego i jednocześnie informuję, że w budżecie gminy na realizację zadania zabezpieczono kwotę zł brutto.

.....
Podpis Skarbnika

Wyrażam / Nie wyrażam* zgodę/zgody* na przeprowadzenie zamówienia publicznego.

.....
Podpis Wójta

Znak sprawy:

.....
(miejscowość, data)

Nazwa wykonawcy i adres

ZAPYTANIE OFERTOWE/ FORMULARZ OFERTY

1. Dane ZAMAWIAJĄCEGO

Zaprasza do złożenia oferty na:

2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Opis wymagań.....
4. Wykaz dokumentów
5. Kryteria oceny ofert
6. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą
7. Miejsce i termin złożenia oferty:
 - a) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie dodnia (osobiście, pisemnie-listem, faksem*) na Formularzu Oferty,
 - b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:.....
8. Warunki płatności
9. inne

10 Treść oferty:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia znak:..... dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podst. art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych pn.

.....
niniejszym składamy ofertę następującej treści:

- 10.1. Nazwa WYKONAWCY.....
- 10.2 adres Wykonawcy
- 10.3 NIP
- 10.4 Regon
- 10.5 Nr rachunku bankowego
- 10.6 Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
 - cenę netto:.....zł(słownie złotych:.....)
 - Podatek VAT : zł (słownie złotych:.....)
 - cenę brutto:..... zł (słownie złotych:.....)
- 10.7 Deklaruję ponadto:
 - a) termin wykonania zamówienia:
 - b) okres gwarancji
 - c) warunki płatności
 - d)

10.8 Oświadczam, że :

- po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia nie wnosimy do niego zastrzeżeń,

- w razie wybranej naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

10.9 Załącznikami do niniejszego formularza oferty są:

1.
2.

.....dnia.....

.....
(pieczęć Wykonawcy i podpis osoby uprawnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Znak sprawy....., data

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, które wynosi:
netto zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocieeuro (1 euro = zł.)
2. brutto zł (z podatkiem VAT) co odpowiada kwocie euro (1 euro = zł).
3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreśli właściwe).
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
5. Załączniki do protokołu:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wynagrodzenie wykonawcy oszacowano w dniu na kwotę

3. W dniu 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej,
informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe) – opcjonalnie.

4. W dniu 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia
oferty:

a)

b)

c)

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwe podkreślić/

5. W terminie do dnia 20..... r. godz. wpłynęły w formie
..... poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

8. Postępowanie prowadził/a

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(data i podpis Kierownika zamawiającego)

Rejestr zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 złotych

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi