

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ 130 000 zł
w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto (zwany dalej: Regulaminem), ma zastosowanie do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł netto określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w danym roku budżetowym, w ramach danego zamówienia i została ustalona z należytą starannością.

§ 2

Zasady ogólne

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)
 - czy zostały zabezpieczone środki na realizację zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług
3. W przypadku szacowania wartości zamówień udzielanych w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, ich wartość powinna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji danego programu.
4. Wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - analizy cen rynkowych;
 - analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - cenniki, katalogi,
 - kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych,
 - zbiorcze zestawienie kosztów.
7. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (załącznik nr 2 do Regulaminu) przez komórkę organizacyjną do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
Wniosek zawiera w szczególności:
 - określenie przedmiotu zamówienia,
 - uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia,
 - szacunkową wartość zamówienia,
 - wskazanie źródła finansowania,
 - proponowany termin wykonania zamówienia,
 - informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym.
8. Po potwierdzeniu, przez Skarbnika Gminy, pokrycia wydatku w budżecie Gminy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną
9. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Jeżeli dopuszcza się zamówienie w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 3.

Zasady stosowania regulaminu

1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dotyczą odpowiednio zamówień o wartości:
 - 1) do 20 000 zł netto (z umową, bez umowy, zakup na fakturę);
 - 2) równej i powyżej 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł netto (wybór najkorzystniejszej oferty)
2. Do zamówień o wartości do 20 000 zł netto nie stosuje się postanowień zawartych w § 4 niniejszego regulaminu. Dokonanie wymienionego zamówienia wymaga stwierdzenia przez pracownika merytorycznego konieczności i zasadności jego dokonania. Nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy, z wyjątkiem umów o roboty budowlane.
3. Przed udzieleniem zamówienia, pracownik odpowiedzialny za zamówienie, o którym mowa w ust. 2, sprawdza zabezpieczenie środków finansowych na dane zamówienie w budżecie jednostki.

§ 4.

Udzielenie zamówienia z procedurą wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto jest:
 - dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury,
 - bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - określenie przedmiotu zamówienia,
 - określenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - opracowanie i przesłanie lub opublikowanie zapytania ofertowego,
 - zebranie ofert,
 - dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - sporządzenie protokołu z postępowania,
 - porządzenie umowy,
 - dokonanie odbioru przedmiotu umowy,
 - wykonanie rozliczenia finansowego.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz sprawują nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu.
3. Radca Prawny odpowiedzialny jest za opiniowanie wzoru umowy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza lub odpowiednio Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza pisemny wniosek o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2 do regulaminu) poprzedzony notatką z dokonanej szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 1 do regulaminu).

5. Pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty z wykorzystaniem Platformy Zakupowej lub pisemnie (wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługę lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej **3** oferentów lub procedura otwarta) oraz sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
6. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z określonym w zaproszeniu do składania ofert sposobie oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, a cena oferty najkorzystniejszej jest niższa bądź równa od szacowanej wartości zamówienia. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - jakość,
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - aspekty środowiskowe,
 - aspekty społeczne,
 - aspekty innowacyjne,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis,
 - termin wykonania zamówienia,
 - doświadczenie wykonawcy,
 - poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Jeżeli Wykonawca uchyli się od zawarcia Umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
8. Zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego w protokole wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
10. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację oraz archiwizację.
11. W przypadku zamówienia realizowanego w trybie awaryjnym i wymagającego niezwłocznego wykonania, dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w ust.5.

§ 5. Umowa

1. Do umów zawieranych o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Projekt umowy lub istotnych postanowień umowy powinien odpowiednio dla danego zamówienia określać w szczególności:

- oznaczenie Zamawiającego,
- oznaczenie Wykonawcy,
- określenie przedmiotu i zakresu Umowy,
- oznaczenie terminu realizacji Umowy,
- prawa i obowiązki Stron,
- określenie wartości Umowy,
- określenie sposobu i warunków płatności,
- postanowienia dotyczące warunków odbioru Umowy,
- określenie kar umownych,
- przewidywane zmiany postanowień umownych – jeżeli takie są przewidywane,
- postanowienia wskazujące, że odstąpienie/wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

Wykluczenie Wykonawcy i odrzucenie oferty

1. Zamawiający może wykluczyć Wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia:
 - 1) wobec, których Zamawiający ma uzasadnione wątpliwości w zakresie ich rzetelności, obiektywności, bezstronności i niezależności;
 - 2) którzy wyrządzili Zamawiającemu szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda nie została naprawiona do dnia wszczęcia postępowania;
 - 3) wobec, których Zamawiający odstąpił od Umowy lub którym wypowiedział Umowę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli to odstąpienie lub wypowiedzenie nastąpiło w okresie dwóch lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia;
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza Wykonawców:
 - 1) którzy, złożyli nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 2) w stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) Jej treść jest niezgodna z zamówieniem;
 - 2) Została złożona po terminie do składania ofert;
 - 3) Została złożona przez Wykonawcę podlegającemu wykluczeniu z postępowania.

§ 7.

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty
 - wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;

- cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że postępowanie lub jego wykonanie nie leży w interesie Zamawiającego, czego wcześniej nie dało się przewidzieć;

2. Zamawiający zamieszcza informację o unieważnieniu postępowania w sposób umożliwiający wszystkim zainteresowanym zapoznanie się

§ 8.

Zasady odstępowania

1. Procedury określone w § 4 w niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień o łącznej wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto, których przedmiotem są/jest:
 - wydatkowanie środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - dostawy, usługi lub roboty budowlane, które z przyczyn technicznych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę - wówczas zamówienia udziela się takiemu wykonawcy po przeprowadzeniu z nim negocjacji,
 - usługi informatyczne, zakup i odnowienie licencji programów, wsparcie dla posiadanych systemów informatycznych
 - utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - prowadzenie nadzoru inwestorskiego robot budowlanych udzielanych projektantowi zadania,
 - organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych lub kulturalnych,
 - zamówienia udzielane w trakcie podróży służbowej, wynikające z uzasadnionych potrzeb,
 - usługi biegłych lub usługi notarialne,
 - usługi restauracyjno-cateringowe lub hotelarskie,
 - nabycie produktów bukiciarskich i florystycznych,
 - dostawy gazu z sieci gazowniczej, wody za pomocą sieci wodociągowej i odprowadzenia ścieków,
 - dostawy, usługi lub roboty budowlane ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Urzędu, której nie można było przewidzieć, i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

§ 9.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, o którym mowa w ust.1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej , podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza. W notatce służbowej w szczególności wskazuje się okoliczności faktyczne uzasadniające odstąpienie od stosowania przepisów § 4 (wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).
3. Udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, o którym mowa w ust.1, nie zwalnia od obowiązku stosowania właściwych wewnętrznych przepisów i wytycznych obowiązujących w urzędzie, 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 finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu UE.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin nie ma zastosowania w przypadkach, gdy w instytucjach udzielających dotacji do zadań realizowanych przez Gminę, wymagane jest stosowanie procedur udzielania zamówień ściśle według zasad obowiązujących w regulacjach tych instytucji.
2. W sprawach nieokreślonych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza.

/pieczęć/

Znak sprawy:

Kończyce, dnia

**Notatka służbowa
z dokonanego oszacowania zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: złotych

podatek VAT: % wartość: złotych

łącznie wartość zamówienia brutto: złotych

3. ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....
.....

4. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

.....

Sporządził:

Akceptuję:

/pieczęć/

Znak sprawy:

Kołaczyce, dnia

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

na

.....

1. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto - zł

- wartość brutto - Zł

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

3. Osoba/osoby* dokonująca/e* ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Termin realizacji zamówienia

5. Łączna wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis Kierownika Referatu

Potwierdzam/ nie potwierdzam* zabezpieczenie/a środków finansowych w budżecie Gminy Kołaczyce na realizację w/w zamówienia:

.....
podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam wniosek / odmawiam zatwierdzenia wniosku*

.....
podpis Burmistrza

*Niepotrzebne skreślić

/pieczęć/

Znak sprawy:

Kończyce, dnia

.....

.....

Zaproszenie do złożenia oferty

Zapraszamy Państwa do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....

4. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

5. Dokumenty i oświadczenia, które oferent winien załączyć do składanej oferty:

.....

6. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami:

.....

Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Dotyczy: postępowania na znak postępowania

2. Dnia przekazano Zapytanie ofertowe do Wykonawców:

1)

2)

albo

Dnia zamieszczono na platformie zakupowej postępowanie.

3. W wyznaczonym terminie, czyli do dnia godz. wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena oferty w zł brutto i jej znaczenie (liczba pkt)	Wymagane kryteria oceny ofert i ich znaczenie
1.
....

4. Inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

5. W związku z powyższym wnioskuję o wybór oferty nr, Wykonawcy:

Uzasadnienie wyboru oferty:

.....

lub

W związku z powyższym wnioskuję o unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie unieważnienia postępowania:

.....

.....

(data)

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

ZATWIERDZAM WYNIK POSTĘPOWANIA/ UNIEWAŻNIAM POSTĘPOWANIE*

.....

(data)

.....

podpis Burmistrza

*niepotrzebne skreślić

/pieczęć/

Znak sprawy:

Kołaczyce, dnia

**Notatka służbowa
z odstąpienia od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza 130 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana* ;
- 2) Przedmiot zamówienia(opis) :

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- 1) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto zł,
na podstawie
- 2) Osoba/osoby* dokonująca/e* ustalenia wartości zamówienia:

3. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości zł brutto.

4. Proponuję wykonanie usługi; dostawy; roboty budowlanej* u Wykonawcy
.....
.....
.....

(uzasadnienie niestosowania regulaminu i powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy)

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis Kierownika Referatu

Potwierdzam/ nie potwierdzam* zabezpieczenie/a środków finansowych w budżecie Gminy Kołaczyce na realizację w/w zamówienia:

.....
podpis Skarbnika Gminy

Akceptuję / Nie akceptuję*

.....
podpis Burmistrza

*Niepotrzebne skreślić