

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Piecki, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł

§1

Zakres obowiązywania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 zł.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę działającą w imieniu Zamawiającego na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, udzielającego zamówienia w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego.

§ 2

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.),
- b) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- c) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- d) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy w rozumieniu ustawy Pzp,
- e) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp,
- f) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
- g) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- h) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Piecki,
- i) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- j) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- k) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000,00 zł,
- l) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§3 Ustalenie wartości szacunkowej

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z art. 28 – art. 36 ustawy Pzp.

§4 Zasady ogólne udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§5 Wartości progowe

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości < 20 000,00 zł,
- 2) zamówienia o wartości > 20 000,00 zł < 40 000,00 zł,
- 3) zamówienia o wartości > 40 000,00 zł < 130 000,00 zł.

§6 Zamówienia o wartości < 20 000,00 zł

Do zamówień, których wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 20 000,00 zł nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego regulaminu. Jednakże udzielenie powyższego zamówienia winno nastąpić z zachowaniem zasady celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków.

§7 Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzonego przez pracownika właściwego rzeczowo i zaakceptowanego przez kierownika i skarbnika w celu określenia możliwości jego realizacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - proponowany termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku dostaw lub usług i 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych),
 - propozycję procedury wyłaniania wykonawcy,
 - nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku innej procedury niż przetarg nieograniczony),
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§8

zamówienia o wartości > 20 000,00 zł < 40 000,00 zł

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, o którym mowa w §7 regulaminu, a następnie:
 - a. przeprowadza się rozeznanie cen telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - b. zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie,
 - c. zamówienia udziela się pisemnie, za pomocą formularza zamówienia określającego warunki realizacji, potwierdzone przez wykonawcę.
2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana na stanowisku realizującym zamówienie - jest ono odpowiedzialne za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.
4. Jeżeli pracownik realizujący zamówienie uzna za zasadne, może wnioskować o zastosowanie do udzielania zamówienia procedury opisanej w § 9 niniejszego regulaminu.
5. W przypadku gdy na rynku nie istnieje dwóch potencjalnych wykonawców i nie jest możliwe przesłanie zapytań ofertowych potencjalnym wykonawcom, pracownik realizujący zamówienie zobowiązany jest do dołączenia do akt sprawy oświadczenia o braku występowania na rynku co najmniej dwóch potencjalnych dostawców towarów, usług czy robót budowlanych.

§9

zamówienia o wartości przekraczającej > 40 000,00 zł < 130 000,00 zł

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, o którym mowa w §7 regulaminu.
2. Pracownik realizujący zamówienie przeprowadza procedurę wyłonienia wykonawcy zamówienia zgodnie z trybem wskazanym we wniosku.
3. Pracownik realizujący zamówienie przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia (m.in. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do złożenia oferty, wzory formularzy, wzór umowy, a w razie potrzeby również Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia) i przedstawia je do akceptacji kierownikowi zamawiającego.
4. Zakres i rodzaj dokumentów o których mowa w ust. 3 winna być dostosowana do wielkości i rodzaju zamówienia oraz trybu wyłonienia wykonawcy.
5. W przypadku wyboru procedury przetargu nieograniczonego ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się w miejscu ogólnie dostępnym w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowo można również w inny sposób zamieścić ogłoszenie, o ile zostanie to uznane przez pracownika realizującego zamówienie za zasadne.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia w sposób określony w ust. 5.
7. W przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony przeprowadza się rozeznanie cenowe telefonicznie, faksem, e-mailem, pisemnie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących usługi, realizujących dostawy lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia zachowanie konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty (do co najmniej 3 wykonawców).
8. Składane oferty pod rygorem nieważności muszą mieć formę pisemną.
9. Kierowane zaproszenia i składane oferty załącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą

- ofertę pisemnie, faksem lub e-mailem.
11. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert.
 12. Zamawiający może odrzucić ofertę w przypadkach określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert.
 13. Zamówienia może udzielić zamówienie chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do złożenia oferty.
 14. Jeżeli nie wpłynie żadna oferta, zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wybranym wykonawcą.
 15. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
 16. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
 17. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana na stanowisku realizującym zamówienie, które jest odpowiedzialne za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.
 18. W przypadku gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców i nie jest możliwe przesłanie zapytań ofertowych potencjalnym wykonawcom, pracownik realizujący zamówienie jest zobowiązany do dołączenia do akt sprawy oświadczenia o braku występowania na rynku co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów, usług, czy robót budowlanych.

§10

Protokół

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza każdorazowo pisemny protokół zawierający co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację o wykonawcach zaproszonych do złożenia oferty,
 - b) informacje o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
 - c) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
 - d) wskazanie wybranej oferty lub wybranych ofert.
2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.

§11

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą, a w szczególności:
 - a) w przypadku udzielania zamówienia publicznego spółce gminnej ze 100% udziałem Gminy Piecki,
 - b) usług prawnych, doradztwa podatkowego, usług terapeutycznych i działalności medycznej,
 - c) usług urbanistycznych powtarzających się okresowo oraz jednostkowych, nietypowych usług projektowych.

§12

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Pzp, akty wykonawcze do Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....20.....
Znak postępowania

data

Piecki,

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA,
którego wartość nie przekracza 130 000,00 zł**

- 1. Rodzaj przedmiotu zamówienia*:** usługa / dostawa / robota budowlana
- 2. Nazwa przedmiotu zamówienia:**
- 3. Opis przedmiotu zamówienia:**
- 4. Proponowany termin realizacji zamówienia:**
- 5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu), rozpoznania-ryнку*:**
- 6. Proponowany tryb wyłonienia wykonawcy zamówienia:**
- 7. Nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia:**
(w przypadku innej procedury niż przetarg nieograniczony)

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (jeżeli jest taka potrzeba),
2. Notatka Służbowa.

.....
prowadzący postępowanie

.....
*Akceptacja pod wzgl. zabezpieczenia
środków finansowych*

.....
Kierownik Zamawiającego