

Załącznik
do zarządzenia Nr 1/21
Wójta Gminy Krzeszów
z dnia 4 stycznia 2021 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „**Kierowniku Zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzeszów.
2. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Krzeszów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 złotych.
3. „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)
4. „**Zamówieniu**” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem są usługi dostawy lub roboty budowlane.
5. „**Biuletynie**” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Krzeszów.
6. „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Krzeszów.
7. „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy, zwanych dalej „**Zamówieniami**”.
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, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
5. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

ROZDZIAŁ II

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia ustala z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub zapisów regulaminu,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług **/wartość netto/**.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) 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;
 - 4) ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może być prowadzone między innymi drogą pisemną, faxem, w formie rozmowy telefonicznej, jak również przez Internet i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy;
 - 5) szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego;
 - 6) w przypadku dostaw i usług ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku;
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych

5. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

ROZDZIAŁ III WSZCZĘCIE PROCEDURY

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - 3) zatwierdzenie pod względem zabezpieczenia środków finansowych;
 - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy;
 - 5) przewidywany termin wykonania zamówienia;
3. **Wzór wniosku** stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot netto :

- 1) do kwoty 50 000 zł,
- 2) od kwoty 50 000 zł do równowartości kwoty 130 000 złotych

Udzielania zamówień publicznych do kwoty 50 000 zł

§ 6

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia **do kwoty 50 000 zł netto**, jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy rynku, oszacowanie przedmiotu zamówienia oraz potwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych na sfinansowanie zamówienia i uzgodnienie z kierownikiem Zamawiającego lub osobą upoważnioną.
2. Zamówienia udziela się poprzez zamówienie bezpośrednie u wykonawcy wybranego swobodnie, poprzez przeprowadzenie ustnych negocjacji/ rokowań, wcześniejszym sprawdzeniu jego profilu, po zasięgnięciu opinii o nim, bez konieczności porównywania ofert.
3. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej **kwoty 30 000 zł netto** na usługi, dostawy i roboty budowlane.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia dokonuje ustnie ustaleń w zakresie posiadania środków finansowych w planie finansowym i uzgadnia z kierownikiem Zamawiającego.

5. Dokumentacją potwierdzającą udzielenie zamówienia w zakresie:
 - a) zakupów i dostaw jest prawidłowo opisana faktura czy rachunek,
 - b) usług i robót budowlanych umowa z wykonawcą sporządzona w formie pisemnej.
6. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia, którego wartość przewyższa kwotę o której mowa w ust. 3 sporządza wniosek do Wójta Gminy wg **wzoru** stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.

Procedura udzielania zamówień od kwoty 50 000 zł do 130 000 zł

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do kwoty 130 000 zł rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku o którym mowa w rozdziale III § 3 przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.
2. Dla zamówień powyżej wartości 50 000 zł do kwoty 130 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty **/co najmniej 3 wykonawców/** lub zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty /nie krótszym niż 7 dni/.
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego /cenowego kierowanego do wykonawców faksem, pocztą tradycyjną, osobiście za potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej /e-mail/ z określeniem przedmiotu zamówienia, wyznaczeniem odpowiedniego terminu umożliwiającego wykonawcom złożenie ofert wg **wzoru** stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
6. Zapytanie ofertowe/cenowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin składania ofert,
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) inne dokumenty lub informacje,
7. Z rozeznania ofertowego/cenowego rynku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół wg. **wzoru** stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
8. Z przeprowadzonego postępowania pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza dokumentację z wykonanych czynności, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu.

9. Wyboru wykonawcy dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 9 niniejszego Regulaminu.
10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów, zgodnie z zasadami określonymi w § 10 Regulaminu.
11. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, po należyтым zrealizowaniu której, Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

ROZDZIAŁ V WYBÓR WYKONAWCY

§ 9

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia w jednej lub w kilku następujących formach w zależności od wartości zamówienia.
 - 1) poprzez zamówienie bezpośrednie,
 - 2) przekazanie zapytania ofertowego do wykonawców w formie pisemnej, pocztą, faxem, drogą elektroniczną lub osobiście,
 - 3) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego..
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
3. Oferty składa się w formie pisemnej osobiście, pocztą, faxem lub drogą elektroniczną zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli wpłynie jedna oferta, która nie podlega odrzuceniu, uznaje się, że warunek konkurencyjności został spełniony i dany wykonawca otrzymuje zamówienie.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub liczbie punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli oferty o takiej samej cenie lub liczbie punktów do złożenia ofert dodatkowych.
6. W przypadku braku odzewu na złożenie ofert dodatkowych, kierownik Zamawiającego prowadzi negocjacje z wykonawcami o których mowa w ust. 6 dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia.

ROZDZIAŁ VI UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 10

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta w formie pisemnej, prawidłowo opisany rachunek lub faktura.
3. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa egzemplarze dla zamawiającego.

4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §9 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §9 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
7. Informacje o udzieleniu zamówienia przekazuje się pisemnie w jednej z wybranych form /faxem, listem poleconym, osobiście, e-mailem/.

ROZDZIAŁ VII ZASADY DOKUMENTACJI

§ 11

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokumentuje czynności prowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w §2 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, oraz dowody potwierdzające, szacowanie wartości zamówienia, zamieszczenie zapytania ofertowego /wydruk ze strony internetowej zamawiającego, potwierdzenia odbioru/ a także złożone oferty/ i inne dokumenty przechowuje się na stanowisku pracy przez okres co najmniej 5 lat od daty udzielenia zamówienia.

ROZDZIAŁ VIII ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 12

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do :
 - 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 2) zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 3) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 5 ustawy,
 - 4) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy.
 - 5) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy,
 - 6) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 7) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej, lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę

gazu z sieci gazowej, usług pocztowych, usług przesyłowych energii elektrycznej lub paliw gazowych.

- 8) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych, państwowych i gminnych,
- 9) zamówień w zakresie działalności promocyjnej, publikacji prasowych, badań lekarskich pracowników, szkoleń, konferencji, dostawę czasopism
- 10) zamówień udzielanych ze względu na ważny interes publiczny lub ekonomiczny interes zamawiającego
- 11) zamówień na:
 - a/ usługi ubezpieczenia, prawnicze,
 - b/ telefonii komórkowej, licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - c/ usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, routerów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
 - d/ usługi geodezyjne,
 - e/ obsługę rachunku bankowego,
 - f/ usługi w zakresie dowożenia uczniów do szkół.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI ZAMKNIĘCIA POSTĘPOWANIA BEZ DOKONANIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 13

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika zamawiającego, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady, określone w art. 44 ustawy o finansach publicznych.

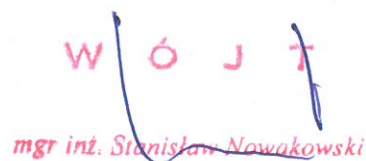
ROZDZIAŁ X INNE POSTANOWIENIA

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy :
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny /Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm./
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych /Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm./,
2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Wójta Gminy od zasad opisanych w §7 oraz §8 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (np. krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców).
3. Dopuszcza się modyfikację wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
4. Dopuszcza się zastosowanie wyższej procedury udzielania zamówień publicznych niż określone w §5 regulaminu.

Załączniki do regulaminu :

1. **Załącznik nr 1** – wniosek o wszczęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych
2. **Załącznik nr 2** – zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
3. **Załącznik nr 3** - protokół z rozeznania ofertowego/cenowego
4. **Załącznik nr 4** – protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
5. **Załącznik nr 5** – formularz ofertowy


mgr inż. Stanisław Nowakowski