

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy Krasnosielc

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia do 130 000 zł netto.
2. Zamówienia o wartości do kwoty 130 000 zł netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą PZP, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednak do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dostawach - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy PZP,
 - 2) usługach - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy PZP,
 - 3) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy PZP,
 - 4) 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 publicznego,
 - 5) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Krasnosielc lub Urząd Gminy Krasnosielc,
 - 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Gminy Krasnosielc (wydział, równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za merytoryczną stronę realizacji zadania),
 - 7) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 130 000 zł dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą zwane dalej zamówieniami,
 - 8) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy Krasnosielc

II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

Zasady ogólne

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:
 - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów

oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

3) konkurencji, równego traktowania, niedyskryminacji i przejrzystości, zawartych w Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

2. Decyzje w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Wójt Gminy.

3. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.

4. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

5. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

6. Regulaminu nie stosuje się do:

1) zamówień powyżej 130 000 zł, do których stosuje się przepisy ustawy PZP,

2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych 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,

3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,

4) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł netto na usługi, dostawy, z zastosowaniem § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu,

5) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,

6) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne.

§3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy PZP.

2. Pracownik dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

§4

Zamówienia o wartości od 5 000 zł netto do 45 000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości **od 5 000 zł netto do 45 000 zł netto** prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe,

3. Zamówienia o wartości od 5 000 zł netto do 45 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub robót budowlanych, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zaproszenie do złożenia oferty oraz formularz oferty, wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 niniejszego do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.

§5

Zamówienia o wartości od 45 000 zł netto do 90 000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości od 45 000 zł netto do 90 000 zł netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, kierując zaproszenie do złożenia ofert do co najmniej dwóch Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. Zaproszenie do złożenia ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, Zamawiający kieruje w formie pisemnej, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, w terminie określonym przez Zamawiającego.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Wójt Gminy po przeprowadzonych negocjacjach.
7. Pracownik sporządza informację o wyniku postępowania na wzorze stanowiącym zał. nr 4 do Regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Wójt Gminy.

§6

Zamówienia o wartości od 90 000 zł netto do 130 000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości od 90 000 zł netto do 130 000 zł netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, kierując zaproszenie do złożenia ofert do co najmniej trzech Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. Zaproszenie do złożenia ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, Zamawiający kieruje w formie pisemnej, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, w terminie określonym przez Zamawiającego.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Wójt Gminy po przeprowadzonych negocjacjach.
7. Pracownik sporządza informację o wyniku postępowania na wzorze stanowiącym zał. nr 4 do Regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Wójt Gminy.

§ 7

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie unieważnia się jeżeli:

- 1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania, określonych przez Zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
- 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

2. Informację zamawiającego o unieważnieniu postępowania pracownik prowadzący postępowanie przekaze Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Sporządza się rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto odrębnie dla każdego roku budżetowego.

2. Zamawiający odpowiada za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania.

Notatka służbowa z ustalenia wartości zamówienia

1. Nazwa postępowania / przedmiot zamówienia:

.....

2. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

3. Rodzaj zamówienia (usługi / dostawy / roboty budowlane):

.....

4. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:

.....

5. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem
zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany
wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian do których
doszło na rynku

☐

zabrane informacje cenowe / uzyskane cenniki (w przypadku szacowania
na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych lub innych
źródeł, np. cenniki, stosowne dokumenty należy dołączyć do notatki)

☐

inne (opis)

☐

Opis (informacje o ofertach / wykonawcach / sposobie zebrania informacji):

.....

6. Ustalona wartość zamówienia (netto):

.....

.....
Sporządził

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

.....
Miejscowość i data

.....
Znak sprawy

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU

o wartości szacunkowej nie przekraczającej progu stosowania ustawy z dnia 19 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1.

Zapraszam do złożenia oferty na realizację zadania pn. „.....”

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

.....
.....

2. Termin realizacji:

.....

3. Kryterium wyboru oferty:

.....
.....

4. Miejsce i termin złożenia oferty:

Oferty należy składać do dn..... do godz. w siedzibie Zamawiającego: Urząd Gminy Krasnosielc, ul. Rynek 40, 06-212 Krasnosielc osobiście lub pocztą, mailem na adres: ugkrasnosielc@post.pl lub faksem na numer 029 7175 074.

O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Zamawiającego.

5. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim na załączonym formularzu.

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

OFERTA

.....
.....
.....
Nazwa i adres Wykonawcy

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....Za:

Cenę netto zł

Podatek VATzł

Cenę brutto zł

2. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym:

- termin wykonania zamówienia*

- termin płatności*

- warunki gwarancji*

- inne warunki realizacji zamówienia*

3. Oświadczenie:

1) zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz akceptuję warunki w nim zawarte,

2) zapoznałem się ze wzorem umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
Data, podpis i pieczęć Wykonawcy
lub osoby upoważnionej

*** wpisać właściwe**

.....
Miejscowość i data

.....
Znak sprawy

Wg rozdzielnika

INFORMACJA O WYNIKU POSTĘPOWANIA

o wartości szacunkowej nie przekraczającej progu stosowania ustawy z dnia 19 września
2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)
określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1.

Informuję, że w prowadzonym postępowaniu na realizację zadania pn.
„.....” wpłynęłyoferty:
(ilość w szt.)

1.....
Nazwa i adres wykonawcy

Kryteria oceny oferty:

.....
.....
.....

2.....
Nazwa i adres wykonawcy

Kryteria oceny oferty:

.....
.....
.....

Do realizacji zamówienia wybrano:

.....
Nazwa i adres wykonawcy

Z firmą tą zostanie podpisana umowa w uzgodnionym terminie. Od decyzji Zamawiającego
nie przysługują środki odwoławcze.

Podpis Kierownika Zamawiającego