

Regulamin

udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Świątkach



Świątki

gmina, w której warto żyć

Zarządzenie Nr 57
Wójta Gminy Świątki
z dnia 30 września 2020 roku

w sprawie ustalenia **Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Świątkach**

Na podstawie art. 11a ust. 1 pkt 2 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku poz. 713 z późniejszymi zmianami), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 869 ze zmianami) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1843 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

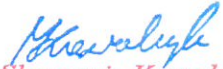
§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Świątkach „**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Świątki**”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się zamawiających do bezwzględnego przestrzegania zasad, o których mowa w Regulaminie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 23 Wójta Gminy Świątki z dnia 23 czerwca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Świątkach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.



WÓJT

mgr Sławomir Kowalczyk

**Regulamin
Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Świątki**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Urząd Gminy Świątki dla zamówień nieprzekraczających wartości 130000,00 zł netto.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. kc – należy przez to rozumieć ustawę z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Świątki;
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątki;
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świątki;
6. wniosku o zakup – należy przez to rozumieć wniosek o zakup dostaw, usług czy wykonanie robót budowlanych, wzór wniosku o zakup stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
7. zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
8. wartości – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia ustaloną na podstawie pzp;
9. cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług;
10. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny

i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;

11. komisji przetargowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia danego postępowania;
12. postępowaniu – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do wyboru najkorzystniejszej oferty;
13. wszczęciu postępowania – należy przez to rozumieć dzień uzewnętrznienia woli zamawiającego.
14. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu.
15. dostawach i usługach powtarzających się okresowo – należy przez to rozumieć samoistne świadczenie wielokrotne, powtarzające się cyklicznie, w określonych (niekoniecznie jednakowych) odstępach czasu, których nie można połączyć i wykonać jednorazowo bez uszczerbku dla zamierzonego efektu gospodarczego. Należy je odróżnić od świadczenia jednorazowego spełnianego częściami.
16. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
17. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
18. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
19. należytej staranności – należy przez to rozumieć wszelkie działania pracownika zmierzające do zapewnienia zgodności wartości oszacowania z „przeciętną ceną rynkową”, gwarantująca realne pokrycie kosztów spełnienia świadczenia oraz godziwy zysk transakcyjny wykonawcy, a w szczególności uwzględniające możliwie wszystkie czynniki mające wpływ na wartość zamówienia, czynności podejmowane przez pracownika mają służyć ochronie Zamawiającego przed wyzyskiem;

§ 3. 1. Zamówienia publiczne, udzielane są zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami prawidłowej gospodarki finansowej, w szczególności z zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4. 1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zgodnie z przepisami kc i pzp, odpowiadają przed Wójtem za powierzone im czynności, odpowiednio kierownicy, członkowie komisji przetargowej i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, w zakresie nałożonych na nich zadań.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są przygotowywać i przeprowadzać postępowania w sposób zapewniający całkowitą bezstronność, z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, o których mowa w pzp.
3. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, pracownicy odpowiadają za powierzone im czynności z zakresu pzp, na podstawie ustawy z dnia 27 września 2012 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 5. W zakresie nie uregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy pzp oraz kc.

Rozdział II

Przygotowanie postępowania

§ 6. 1. Zamówienie o wartości nieprzekraczającej 10000,00 zł netto dokonuje się bez konieczności sporządzania Wniosku o zakup, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Skarbnika i Wójta.

2. Przedmiot zamówienia o wartości przekraczającej 10000,00 zł netto opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Opisu przedmiotu zamówienia określonego w ust. 2 dokonuje pracownik, który składa wniosek o zakup.

§ 7. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

2. Szacowanie wartości ma służyć do prawidłowego usytuowania zamówienia w siatce kwot progowych Regulaminu.
3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje osoba określona w §6 ust. 3 na załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, ustalany będzie każdorazowo, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie pzp.

§ 9. 1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności, mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Rozdział III

Zamówienia o wartości przekraczającej 10000,00 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 130000,00 zł netto

§ 10. 1. Zamówienia o wartości przekraczającej 10000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 130000,00 zł netto udzielane są zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) pracownik po dokonaniu szacowania wartości zamówienia sporządza Notatkę z szacowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
- 2) następnie po sporządzeniu i podpisaniu Wniosku o zakup zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, przedkłada go do podpisu:
 - a) Skarbnikowi lub osobie upoważnionej – celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych w planie finansowym;

- b) pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne – celem zaopiniowania zamówienia pod względem zgodności z niniejszym Regulaminem oraz zatwierdzenia właściwej procedury udzielenia zamówienia;
 - c) Wójtowi lub osobie upoważnionej – celem potwierdzenia decyzji o realizacji zamówienia.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny realizując wydatki publiczne powinien dokonywać ich:
- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) 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.
3. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Zamówienia o wartości do 130000,00 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą, kierując się zasadami określonymi w ust. 2.
5. Można zaprosić do składania ofert w drodze:
- 1) Ogłoszenia o zamówieniu zamieszczanego na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu;
 - 2) Zapytania ofertowego zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wybiera, co najmniej jeden ze wskazanych sposobów zaproszenia do składania ofert.
7. Ogłoszenie o zamówieniu lub zapytanie powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące:
- 1) czasu trwania postępowania – terminu składania ofert;
 - 2) miejsca przeprowadzenia postępowania;
 - 3) przedmiotu postępowania;
 - 4) warunków postępowania lub sposobu ich udostępnienia.
8. Minimalny termin składania ofert wynosi 3 dni. Osoba prowadząca postępowanie jest zobowiązana do wyznaczenia terminu ofert zapewniającego wykonawcom odpowiedni czas na zapoznanie z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.
9. Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznej według wyboru pracownika prowadzącego postępowanie.
10. Pracownik zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty zgłoszone w wymaganym terminie.

11. Oferta oceniana jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert. Są nimi: cena albo cena i inne kryteria, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
12. Z dokonanego wyboru ofert sporządza się notatkę z wyboru, którą podpisuje pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne oraz Wójt lub osoba upoważniona zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
13. Po wyborze wykonawcy, pracownik odpowiedzialny za zamówienie publiczne dokonuje zakupu i może sporządzić stosowną umowę dotyczącą przedmiotu zamówienia. Sporządzone umowy podpisują osoby upoważnione zgodnie z dokumentami organizacyjnymi Zamawiającego do zaciągania zobowiązań i reprezentowania Zamawiającego. Jeden egzemplarz umowy jest przekazywany do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy. Oddzielny egzemplarz umowy jest przekazywany do Skarbnika, w celu zapewnienia nadzoru finansowego nad realizacją umowy.

§ 11. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi niepriorytetowe/społeczne w rozumieniu przepisów pzp oraz dostawy lub usługi, których wykonanie jest nierozzerwalnie powiązane z właściwościami wykonawcy, zamawiający może zastosować odstępstwo od trybu określonego w § 10 niniejszego regulaminu i udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie wykonawcą. Warunkiem udzielenia zamówienia jest uzyskanie porozumienia we wszystkich sprawach będących przedmiotem negocjacji.

Rozdział IV

Wyjątki stosowania przepisów Regulaminu

§ 12. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od stosowania postanowień Regulaminu, m. in. w przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego:

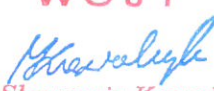
- 1) w związku z sytuacją nagłą, koniecznością usunięcia awarii, lub
- 2) gdy z przyczyn o obiektywnym charakterze nie ma możliwości zachowania przewidzianych w Regulaminie terminów składania ofert, lub
- 3) gdy wystąpiła natychmiastowa konieczność udzielenia zamówienia, lub

- 4) gdy przedmiot zamówienia obejmuje usługi o charakterze artystycznym, a także z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, lub
 - 5) gdy występuje szczególnie korzystna możliwość udzielenia zamówienia na dostawy w związku z likwidacją innego podmiotu, wymianą sprzętu u innego podmiotu, aukcją, licytacją, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym.
2. Zamawiający, w celu zachowania zasad gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych, zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie wykonawcą, zapewniającym rzetelne wykonanie przedmiotu zamówienia, w tym najlepszy stosunek jakości do ceny i innych kryteriów przyjętych przez Zamawiającego. Pisemny protokół z negocjacji stanowi podstawę do zawarcie umowy w sprawie udzielenia zamówienia.
 3. Decyzja o odstąpieniu od stosowania Regulaminu każdorazowo wymaga zgody Wójta.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

- § 13. 1. Postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu może być unieważnione w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, podstawę prowadzenia procedury udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130000,00 zł netto stanowią odpowiednie wytyczne programowe.
 3. Postępowania rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu kontynuowane są na podstawie przepisów zarządzenia Nr 23 Wójta Gminy Świątki z dnia 23 czerwca 2016 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Świątkach”.

WÓJT

mgr Sławomir Kowalczyk

Świątki, dnia

NOTATKA Z SZACOWANIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została w dniu:
.....
3. Pozyskana drogą: (np. droga pisemną, telefoniczną, mailową, bezpośrednią –
np. katalogi, aukcje internetowe, foldery, ulotki, itp.)

Lp.	Nazwa i adres potencjalnych Wykonawców	Cena brutto	Cena netto
1.			
2.			
3.			

Wynosi:

1.zł netto, tj wg średniego kursu zł

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w UG w Świątkach

Świątki, dnia.....

WNIOSEK O ZAKUP
DOSTAW/USŁUG/ROBÓT BUDOWLANYCH
dla zamówień przekraczających 10000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem wielkości/zakresu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Proponowane miejsce i data dostarczenia:

.....

3. Uzasadnienie zakupu²:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia:zł. netto, tj. euro netto

5. Pracownik prowadzący sprawę:

6. Zastosowanie procedury przetargowej³ wraz ze wskazaniem trybu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osoby sporządzającej wniosek

.....

Data i podpis pracownika odpowiedzialnego
za zamówienia publiczne

.....

Data i podpis Skarbnika (lub osoby upoważnionej)
potwierdzający posiadane środki w budżecie na realizację zamówienia

.....

Data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 3
do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w UG w Świątkach

Świątki, dnia

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

(tablica ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego lub BIP¹)

dla zamówień o wartości powyżej 10000,00 zł i nieprzekraczających kwoty 130000,00 zł netto

1. Zamawiający/Nabywca:

Gmina Świątki,

11-008 Świątki 87

NIP: 739-346-75-07

Nazwa Odbiorcy: **Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki.**

Tel. 896169883, e-mail:

ogłasza postępowanie na:.....

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Określa pracownik merytoryczny.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Miejsce realizacji:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Termin wykonania zamówienia

5. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający następujące warunki²:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający żąda³ następujących dokumentów:

- a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- b)

7. Ocena spełnienia warunków dokonana zostanie wg formuły: spełnia/nie spełnia.

² Określa pracownik merytoryczny.

³ Określa pracownik merytoryczny.

8. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie oraz opis sposobu obliczania ceny.

1) cena -%

2) -%

3) -%

9. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki, pokój nr, fax 896 169 822, e-mail.....

10. Termin składania ofert upływa dnia o godzinie

11. Termin związania ofertą wynosi dni.

12. Uprawnieni do kontaktów z wykonawcami:

1) tel., w godz.

2) tel., w godz.

13. Pozostałe informacje:.....

.....

(podpis osoby uprawnionej)

Załącznik nr 4
do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w UG w Świątkach

Świątki, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

(wysyłane do potencjalnych wykonawców/dostawców usług - e-mail)

1. Urząd Gminy/Gmina Świątki, Świątki 87, 11-008 Świątki, tel. 896169883, faks: 896169822
zaprasza do złożenia oferty na⁴
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia ⁵-
3. Przedmiotem zamówienia jest:
.....
.....
4. Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Świątkach w sekretariacie w terminie do
dnia r., do godz.
5. Szczegółowych informacji w zakresie realizacji zamówienia udzieli⁶
.....

4 Należy podać nazwę przedmiotu zamówienia nadaną przez pracownika.

5 Można nie podawać terminu realizacji, ale wówczas w dalszej treści zapytania należy zobowiązać Wykonawcę do zaoferowania terminu realizacji.

6 Należy podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nr telefonu.

Notatka

**z wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej równowartość wyrażonej
w złotych kwoty powyżej 10000,00 zł netto i nie przekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 130000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:zł netto,
tj.euro netto.

3. Sposób zbierania ofert: (ogłoszenie na stronie internetowej; ogłoszenie w siedzibie zamawiającego, zapytania ofertowe).

4. Porównanie ofert⁷:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena netto zamówienia	VAT	Wartość brutto	Kryteria ⁸	
			zł	zł		...	
1							
2							
3							

⁷ Przez ofertę należy rozumieć pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, kosztorysy ofertowe.

⁸ Zastosowane kryterium nie może prowadzić do naruszenia zasady zachowania uczciwej konkurencji ani równego traktowania Wykonawców. Zastosowane kryteria muszą być jasne i przejrzyste, nie budzące wątpliwości. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Przy zastosowaniu kryterium cena 100% porównania ofert dokonuje się wg następującego wzoru: $(x/y) \cdot 100\%$, gdzie „x” – to oferta z najniższą ceną, natomiast „y” – to oferta oceniana.

5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru⁹:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Podpis osoby dokonującej wyboru)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

⁹ Należy podać pełną nazwę wyłonionego Wykonawcy oraz uzasadnienie.