

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub nieprzekraczającej 130 000 zł netto.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. **W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych programowych.**

§ 2.

1. Ileć w Regulaminie mowa o:
 - 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
 - 3) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
 - 5) 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;
 - 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Prażmów;
 - 7) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Prażmów;
 - 8) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości równej lub nieprzekraczającej 130 000 zł netto;
 - 10) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
 - 11) in – house – należy przez to rozumieć zamówienie wewnętrzne - odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym, a jednostkami organizacyjnymi, nad którymi Zamawiający sprawuje

kontrolę właścicielską. Niekonkurencyjne zamówienia, udzielane w uproszczonym trybie z wolnej ręki.

§ 3.

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w Regulaminie obejmują:

- 1) zamówienia o wartości równej lub nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł i równej lub nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł i równej lub nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

§ 4.

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia w celu określenia możliwości ich realizacji sporządzanego przez pracownika właściwego rzeczowo i zaakceptowanego przez:

a) zamówienia publiczne o wartości równej lub nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto:

- 1) Pracownika ds. zamówień publicznych / Kierownika Wydziału Rozwoju Gminy i Współpracy,
- 2) Skarbnika / Zastępcę Skarbnika,
- 3) Sekretarza,

b) zamówienia powyżej 10 000,00 zł netto:

- 1) Pracownika ds. zamówień publicznych / Kierownika Wydziału Rozwoju Gminy i Współpracy,
- 2) Skarbnika / Zastępcę Skarbnika,
- 3) Kierownika Zamawiającego – Wójt / Zastępcę Wójta.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji / wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości zamówienia.

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się:

- a) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
- b) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

7) nazwę, adres, **NIP** potencjalnych wykonawców zamówienia,

8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia musi być zaakceptowany i podpisany przez Kierownika danego wydziału.

§ 5.

1. Zamówienia o wartości równej lub nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną bądź poprzez internetowe portale sprzedażowe czy katalogi cenowe.

3. W razie braku ofert dostępnych na rynku zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję.

4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.

5. Umowę (zamówienie) o zamówienie publiczne o wartości równej lub nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto zawiera się w formie pisemnej.

Dokument ten musi być zaakceptowany i podpisany przez Kierownika danego wydziału.

§ 6.

1. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto i równej lub nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto, udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.

2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

4. Umowę (zamówienie) o zamówienie publiczne o wartości powyżej 10 000 zł netto i równej lub nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji. Dokument ten musi być zaakceptowany i podpisany przez Kierownika danego wydziału.

5. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

6. Z przeprowadzonej procedury sporządza się notatkę, zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto i równej lub nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek:

a) obligatoryjnie - zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Prażmów

i

b) fakultatywnie - poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

2. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

4. Umowę o zamówienie publiczne o wartości powyżej 60 000 zł netto i równej lub nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto. zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji. Dokument ten musi być zaakceptowany i podpisany przez Kierownika danego wydziału.
5. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
6. Z przeprowadzonej procedury sporządza się notatkę, zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. Umowę sporządza się zawsze na zamówienia dotyczące:

- robót budowlanych,
- usług,

kończących się określonym rezultatem, czyli na przykład wykonaniem konkretnego dzieła lub obiektu. Wymagane elementy umowy: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

2. Umowa z wybranym wykonawcą może być zawarta w formie:

- pisemnej, w postaci papierowej, lub
- elektronicznej, przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Data zawarcia umowy w formie pisemnej musi być zgodna z datą numeru zamówienia z rejestru zamówień oraz z datą zatwierdzenia zamówienia przez upoważnioną osobę.
4. Data wejścia w życie umowy w formie elektronicznej musi być zgodna z datą numeru zamówienia z rejestru zamówień oraz z datą zatwierdzenia zamówienia przez upoważnioną osobę. W takim przypadku należy stosować następujący zapis w umowie:

„Umowa zostaje zawarta z chwilą złożenia ostatniego podpisu elektronicznego przez strony, jednakże jej wejście w życie następuje z dniem [data pobrania numeru zamówienia].”

§ 9.

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Udzielenie zamówienia zatwierdza osoba upoważniona zgodnie z zapisami § 4. pkt 1.

§ 10.

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji. Rejestr prowadzony jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 11.

W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 5, 6 i 7 nie stosuje się:

1. do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane, gdy, dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 5. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.
- 6. przy zawieraniu umów z zakresu prawa pracy uregulowanych w Kodeksie Cywilnym (umowa zlecenia czy o dzieło). Natomiast w/w Umowy podlegają rejestracji na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- 7. do zamówień dotyczących przedłużenia licencji, abonamentów, prenumerat.

§ 12.

Zamówienie udzielane podmiotowi wewnętrznemu tzw. zamówienie in – house, może zostać udzielone pod warunkiem wcześniej przeprowadzonych negocjacji ceny, przy zachowaniu celowości i racjonalności wydatkowania środków publicznych. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, sporządza wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, następnie po przeprowadzonych negocjacjach zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu, udziela zamówienia z zachowaniem formy pisemnej.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Wójt Gminy Prażmów

Michał Kmiecik

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej

Załącznik nr 2 Notatka z przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielenia zamówienia o wartości

Załącznik nr 3 Zaproszenie do negocjacji

Gmina Prażmów

Ul. Piotra Czołchańskiego 1

05-505 Prażmów

Data wpływu wniosku

Znak sprawy ZAM. 272.2. 202.....

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej:

- ☐ równej lub nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto,
- ☐ powyżej 10 000 zł i równej lub nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto,
- ☐ powyżej 60 000 zł i równej lub nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

(zaznaczyć odpowiednią wartość)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: ☐ dostawa, ☐ usługa, ☐ robota budowlana *(zaznaczyć odpowiednie)*

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia: zł

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu,

na podstawie.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

.....

4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

.....

*(podpis pracownika
merytorycznie
odpowiedzialnego)*

.....

(zamówienia publiczne)

(Skarbnik)

NOTATKA
z przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielenia zamówienia o wartości

- ☐ powyżej 10 000 zł i równej lub nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto,
☐ powyżej 60 000 zł i równej lub nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

(zaznaczyć odpowiednią wartość)

1. Przedmiot zamówienia.....
 2. Kryteria oceny ofert
 3. Termin wykonania zamówienia do
 4. Porównanie ofert

Wykonawca (nazwa, adres, nr telefonu)	Data zapytania ofertowego	Zaproponowa na przez Wykonawcę cena zł netto	Zaproponowa na przez Wykonawcę cena zł brutto	Inne kryteria lub postanowie nia	Termin złożenia oferty	Uwagi (np. dotyczące negocjacji zaproponowan ych warunków oferty)

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym

Nazwa Wykonawcy.....,

cena netto zamówienia.....,

cena brutto zamówienia.....,

6. Postępowanie unieważniono, ponieważ.

.....

(podpis Wójta Gminy)

.....

(Podpis pracownika i data)

Zaproszenie do negocjacji

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
 2. Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia (np. okres gwarancji, termin wykonania zamówienia itp.)
.....
.....
 3. Termin i warunki płatności
 4. Miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do negocjacji:
 5. Warunki, które muszą spełnić wykonawcy.....
.....
 6. Inne (np. warunki umowy)
 7. Załączniki:
 1. Wniosek o dopuszczenia do negocjacji
 2.
 3.
.....
- [podpis osoby upoważnionej]