

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 złotych, w Urzędzie Gminy w Chybiu

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.), w związku z wchodzącą w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 złotych, w Urzędzie Gminy w Chybiu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam:

- 1) Kierownikowi Referatu zamówień publicznych, planowania przestrzennego i spraw organizacyjnych oraz pracownikom Referatu odpowiedzialnym za przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) Kierownikom pozostałych referatów, których zobowiązuje się do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z postanowieniami zarządzenia i uzyskania od nich pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią zarządzenia,
- 3) Pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Chybiu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 10/UG/2014 Wójta Gminy Chybie z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy w Chybiu.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6.

Zarządzenie wejdzie w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

WÓJT GMINY
Janusz Żydek
Janusz Żydek

REGULAMIN
udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 zł,
w Urzędzie Gminy w Chybiu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.);
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 3) zamówieniu klasycznym - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa
- 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Chybie;
- 6) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chybie, zwanego dalej „Wójtem”.

§ 2.

1. Regulamin w sprawie postępowań o udzielenie zamówień klasycznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 zł, w Urzędzie Gminy w Chybiu – zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury do udzielania zamówień klasycznych w Urzędzie Gminy w Chybiu, zwanym dalej „Urzędem”, z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości oraz efektywnego wydatkowania środków publicznych oraz zapewnienie przejrzystości postępowania i wyboru wykonawcy.
2. Do zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 zł, nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Regulamin obejmuje udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane w ramach planu finansowego Urzędu – określonego uchwałą budżetową na dany rok budżetowy.
4. Regulamin jest jednolitym dokumentem obowiązującym wszystkie referaty Urzędu/ stanowiska samodzielne oraz jednostki organizacyjne Gminy, którym powierzono czynności przygotowania lub/i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego.

§ 3.

1. Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, są wykonywane przez pracowników Referatu zamówień publicznych, planowania przestrzennego i spraw organizacyjnych zwany dalej „ZPO”, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Za przygotowanie postępowania w zakresie dotyczącym ustalenia wartości zamówienia oraz sporządzenia wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zamówienia.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o wartości szacowanej nie przekraczającej 40.000,00 zł odpowiada Kierownik Referatu realizującego dane zamówienie oraz pracownik – w zakresie powierzonych mu czynności.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być prowadzone z zachowaniem następujących zasad :
 - 1) równego traktowania wykonawców, poprzez:
 - a) zakaz dyskryminacji wykonawców,
 - b) określenie wykonawcom jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki i kryteria oceny ofert oraz wymagań formalnych dotyczących żądania złożenia określonych dokumentów i oświadczeń,
 - c) zapewnienie wykonawcom jednakowego dostępu do tych samych informacji;
 - 2) uczciwej konkurencji, poprzez:
 - a) dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny,
 - b) określenie odpowiednich do przedmiotu zamówienia wymagań dla wykonawców, pozwalających wszystkim, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się o to zamówienie,
 - c) zapewnienie konkurencyjności postępowania, tj. zaproszenie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania,
 - d) wykluczenie wykonawców nieuczciwie konkurujących;
 - 3) przejrzystości postępowania, poprzez:
 - a) zagwarantowanie jawności postępowania,
 - b) zachowanie w niezbędnym zakresie pisemnej formy postępowania,
 - c) obiektywizm przy rozpatrywaniu ofert, jednoznaczne, ostre i wyraźne określenie warunków udziału w postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom opisu kryteriów i sposobów oceny ofert;

§ 4.

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy Działu I Rozdziału 5 ustawy Pzp.
2. Wartość zamówienia winna być ustalona przed wszczęciem postępowania prowadzonego na podstawie Regulaminu i udokumentowana w formie pisemnej, z podpisem osoby dokonującej ustalenia wartości.
3. Szacowana wartość zamówienia może być ustalona, zgodnie z wyborem Zamawiającego:
 - a) dla usług i dostaw – na podstawie kalkulacji własnej, planowanych kosztów, wartości rynkowej (po przeprowadzeniu rozeznania cenowego rynku),

- b) dla robót budowlanych – na podstawie kosztorysu inwestorskiego, kalkulacji własnej, planowanych kosztów, wartości rynkowej (po przeprowadzeniu rozeznania cenowego rynku).
4. Kalkulacja własna może być sporządzona w oparciu o wartości zrealizowanych wcześniej zamówień analogicznych do zamówienia objętego szacowaniem, z uwzględnieniem ewentualnych zmian cen wynikających np. z inflacji.
5. Wartość rynkową (cenę rynkową) określa się na podstawie rozeznania cenowego rynku, przeprowadzonego w formie:
 - a) zestawienia cenników pobranych ze stron internetowych, z obowiązującymi cenami rynkowymi planowanej dostawy/ usługi/ roboty budowlanej, lub
 - b) zapytania ofertowego (telefonicznego, mailowego lub pisemnego) skierowanego do co najmniej 3 wykonawców.
6. Szacowana wartość zamówienia, ustalona zgodnie z ust. 1 – 5, winna być zawarta w części I Notatki służbowej sporządzonej w związku z zamiarem realizacji zamówienia (wzór notatki stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**), stając się podstawą wyboru procedury do udzielania zamówienia.
7. Ustalenie wartości zamówienia winno być dokonane z należytą starannością.

§ 5.

1. Zamówienie może być udzielone z pominięciem procedur określonych w dalszej części niniejszego regulaminu w wyjątkowych przypadkach, w szczególności:
 - 1) jeśli dostawa, usługa lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - 2) jeśli ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, np. w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożące powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;
 - 3) jeśli po zaproszeniu potencjalnych wykonawców do składania ofert w myśl § 6 niniejszego regulaminu lub podaniu do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu, nie wpłynęła żadna oferta;
 - 4) w przypadku usług edukacyjnych i szkoleniowych;
 - 5) w przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 20.000,00 zł.
2. Udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ust. 1, za wyjątkiem pkt 4 i 5, podlega uzasadnieniu.

Rozdział II Opis procedur

§ 6.

Procedura dla zamówień, których wartość nie przekracza 40.000,00 zł

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 40.000,00 zł, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu przez dany Referat Urzędu tzw. procedury uproszczonej, polegającej na:

- 1) zapytaniu w formie rozmowy telefonicznej - z minimum 3 potencjalnymi wykonawcami, lub
 - 2) wysłaniu zapytania ofertowego (drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty) - do minimum 3 potencjalnych wykonawców, lub
 - 3) zamieszczeniu zapytania ofertowego na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i/lub na stronie internetowej Zamawiającego - w zakładce „zamówienia publiczne”, na okres minimum 7 dni.
2. Podstawą zastosowania procedury uproszczonej, o której mowa w ust. 1, jest szacowana wartość zamówienia ustalona zgodnie z § 4, mieszcząca się w przedziale wartości dla stosowania procedury uproszczonej.
 3. W przypadku, gdy wartość zamówienia została ustalona w oparciu o wysłane do Wykonawców zapytania ofertowe (opis w § 4 ust. 5 lit. b), Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie porównania złożonych ofert, a w notatce służbowej, o której mowa w § 4 ust. 5, dodatkowo zawrzeć informację dotyczącą wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z uzasadnieniem.
 4. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury zobowiązana jest do:
 - a) sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy - wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu – część II dotyczy przeprowadzenia procedury wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - b) zaproponowania Wójtowi, w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu, wyboru oferty najkorzystniejszej / rozstrzygnięcia postępowania,
 - c) zawiadomienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o jego wyborze do realizacji zamówienia.
 5. Zamówienia udziela się pisemnie, w formie:
 - umowy - dla robót budowlanych, usług lub dostaw,
 - umowy lub zlecenia - dla usług lub dostaw.
 6. Postępowanie może być unieważnione:
 - ze względu na ważny interes zamawiającego,
 - gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcą/ Wykonawcami najkorzystniejszej oferty w celu obniżenia ceny.
 8. Za przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przez okres wynikający z obowiązujących przepisów, odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony w danym Referacie do realizacji zamówienia lub pracownik na samodzielny stanowisku pracy realizujący zamówienie.

§ 7.

Procedura dla zamówień, których wartość przekracza 40.000,00 zł, a jest niższa od kwoty 130.000,00 zł,

1. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 40.000,00 zł, a jest niższa od kwoty 130.000,00 zł, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu przez Referat ZPO procedury polegającej na:

- 1) zamieszczeniu ogłoszenia o zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego - w zakładce „zamówienia publiczne”, na okres minimum 7 dni, lub
 - 2) wysłaniu zapytania ofertowego (drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty) - do minimum 5 potencjalnych wykonawców.
2. Podstawą zastosowania procedury, o której mowa w ust. 1, jest szacowana wartość zamówienia ustalona zgodnie z § 4, niższa od kwoty 130.000,00 zł.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, winno zawierać co najmniej następujące informacje:
- przedmiot zamówienia,
 - termin realizacji zamówienia,
 - warunki realizacji zamówienia (elementy przyszłej umowy), w tym: termin płatności, okres gwarancji,
 - termin i miejsce składania oraz otwarcia ofert.
4. Inspektor ds. zamówień publicznych, który prowadzi postępowanie na podstawie informacji przekazanych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, jest ponadto zobowiązany do:
- 1) sporządzenia protokołu z wyboru wykonawcy - wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**,
 - 2) zaproponowania Wójtowi, w uzgodnieniu z Kierownikiem referatu ZPO, rozstrzygnięcia postępowania/ wyboru oferty najkorzystniejszej, w celu uzyskania jego zatwierdzenia,
 - 3) przekazania do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego (w zakładce „zamówienia publiczne”) ogłoszenia o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, wyborze wykonawcy, braku ofert lub unieważnieniu postępowania.
 - 4) zawiadomienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o jego wyborze do realizacji zamówienia.
5. Zamówienia udziela się pisemnie, w formie umowy.
6. Postępowanie może być unieważnione:
- ze względu na ważny interes zamawiającego,
 - gdy cena najkorzystniejszej oferty wynosi co najmniej 130.000,00 zł netto;
 - gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcą/ Wykonawcami najkorzystniejszej oferty w celu obniżenia ceny.
8. Za przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przez okres wynikający z obowiązujących przepisów, odpowiedzialny jest pracownik Referatu ZPO przeprowadzający procedurę.

Rozdział III

Czynności po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty

§ 8.

Zasady zawierania umów

1. W umowie należy uwzględnić następujące okoliczności związane z realizowaniem zamówienia :

- 1) przedmiot zamówienia, wartość, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania (jeśli dotyczy), przewidywane kary umowne oraz warunki gwarancji za wykonanie przedmiotu umowy,
 - 2) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy winien być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
 3. Przykładowy wzór umowy został określony w **załączniku nr 3 do Regulaminu**.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom referatów.
2. W sprawach nieregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy Chybie .

*Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
klasycznych, których wartość jest
niższa od kwoty 130.000,00 zł, w
Urzędzie Gminy w Chybiu*

.....
(Nazwa referatu/ stanowiska samodzielnego
składającego wniosek)

Chybie, dnia r.

NOTATKA SŁUŻBOWA
sporządzona w związku z zamiarem realizacji zamówienia

I. Informacje wstępne

1. Nazwa zadania/przedmiot zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia: dostawy/ usługi /roboty budowlane*

3. Wartość szacowana netto: ustalona w dniu: na podstawie:

.....

(wskazać podstawę szacowania, np. kosztorys inwestorski, planowane koszty, kalkulacja własna, cena
rynkowa ustalona na podstawie pkt 4 lub 5)

4. Ceny pozyskane z cenników Wykonawców - dane pobrane ze stron internetowych /wypełnić, jeśli
dotyczy/:

1)

– cena netto:,

2)

– cena netto:,

3)

– cena netto:,

Średnia arytmetyczna ww. cen netto wynosi:

5. Zapytanie o cenę skierowano telefonicznie/ drogą elektroniczną/ pocztą (w opisie złożonych ofert
wybrać właściwe) do następujących wykonawców /wypełnić, jeśli dotyczy/:

1)

– złożona oferta cenowa wynosi netto:....., brutto:,

2)

– złożona oferta cenowa wynosi netto:....., brutto:,

3)

– złożona oferta cenowa wynosi netto:....., brutto:,

4)

– złożona oferta cenowa wynosi netto:....., brutto:,

Średnia arytmetyczna ww. cen netto wynosi:

6. Ustalona wartość zamówienia wskazuje na **możliwość/brak możliwości*** zastosowania tzw. procedury uproszczonej, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 zł, w Urzędzie Gminy w Chybiu.

II. Procedura wyboru wykonawcy

1. Zestawienie złożonych ofert:

- 1)
- cena netto:....., brutto:, pozostałe parametry podlegające ocenie:
.....
- 2)
- cena netto:....., brutto:, pozostałe parametry podlegające ocenie:
.....
- 3)
cena netto:....., brutto:, pozostałe parametry podlegające ocenie:
.....
- 4)
cena netto:....., brutto:, pozostałe parametry podlegające ocenie:
.....

2. Informacja o prowadzonych negocjacjach:

3. Propozycja wyboru Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem:

.....
.....

Przygotował:
/data i podpis pracownika/

Akceptacja:

.....
/podpis Kierownika Referatu/

.....
/podpis Skarbnika/

Zatwierdzam

.....
/data i podpis Kierownika Zamawiającego/

*niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
klasycznych, których wartość jest
niższa od kwoty 130.000,00 zł, w
Urzędzie Gminy w Chybiu*

.....
(Nazwa referatu/ stanowiska samodzielnego
składającego wniosek)

Chybie, dnia r.

**Protokół z wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość
jest niższa od kwoty 130.000,00 zł**

Część I – wszczęcie postępowania

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Rzeczowo - ilościowy opis zakresu przedmiotu zamówienia:

.....

Roboty budowlane: * tak /*nie

Usługi: * tak /*nie

Dostawy: * tak /*nie

*niepotrzebne skreślić

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

Termin wykonania zamówienia:

Okres gwarancji:

3. Wartość szacunkowa zamówienia: zł (netto)

Wartość szacunkowa została ustalona z należytą starannością na podstawie:
.....

Wskazanie osób ustalających wartość zamówienia:

Część II – wypełnić po złożeniu ofert

Porównanie złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto	Termin wykonania	Okres gwarancji/ rękojmi

Uwagi:

.....

1. Informacja o prowadzonych negocjacjach:

.....

2. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....

III. Ogłoszenie o zamówieniu :

a) zamieszczono na stronie internetowej Urzędu w dniu zdjęto w dniu

.....

b) informację zamieszczono w prasie lokalnej lub w innym miejscu:

Załączniki:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis inspektora ds. zamówień publicznych)

Akceptacja:

.....

(podpis Kierownika Referatu)

.....

(podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM

Chybie, dnia