

**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. 2023 poz. 40), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1270), oraz art. 16 i art.52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1605)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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. Regulamin, będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam:
 - 1) Kierownikowi Referatu zamówień publicznych, planowania przestrzennego i administracji 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;
 - 3) Pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) Pracownikom innych komórek organizacyjnych;
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. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 56/UG/2020 Wójta Gminy Chybie z dnia 31.12.2020 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł w Urzędzie Gminy w Chybiu.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o finansach publicznych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

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

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Awarii – należy przez to rozumieć nagłe, niekontrolowane zdarzenie, którego nie można było przewidzieć. Prowadzące do natychmiastowego lub mającego miejsce po jakimś czasie poważnego zagrożenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa osób, powodujące ryzyko poniesienia niewspółmiernych strat materialnych lub zniszczenia środowiska;
2. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chybie zwanego dalej „Wójtem” lub inną osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla niego;
3. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1605);
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. 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;
7. Zamówieniu klasycznym – należy przez to rozumieć zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto.

§ 2.

1. Regulamin w sprawie postępowań o udzielenie zamówień, 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 Pzp.
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych, dla których ze względu na wartość nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp należy stosować przepisy ustawy o finansach publicznych, a w szczególności art. 44 ust. 1 pkt 2) i art. 44 ust. 3.
4. Regulamin obejmuje udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane w ramach planu finansowego Urzędu – określonego uchwałą budżetową na dany rok budżetowy.
5. Regulamin jest jednolitym dokumentem obowiązującym wszystkie referaty Urzędu, samodzielne stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne, którym powierzono czynności przygotowania lub/i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Referat merytoryczny/ samodzielne stanowisko pracy lub inna komórka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia rejestru wydatków. O formie i sposobie prowadzenia rejestru wydatków decyduje Kierownik Referatu/ komórki organizacyjnej. Informacje z prowadzonego rejestru w zakresie kwot wydatkowanych (netto) będą przekazywane do Referatu ZPA celem

sporządzenia sprawozdania w Biuletynie Zamówień Publicznych z udzielonych zamówień publiczny poniżej 130.000,00 zł za dany rok budżetowy.

7. Przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł należy stosować postanowienia zawarte w umowach o dofinansowanie, zalecenia zawarte w wytycznych opublikowanych dla odpowiednich programów, w ramach których realizowane są projekty współfinansowane środkami Unii Europejskiej, Programów Rządowych i innych, oraz w zależności od sposobu finansowania (odpowiedni program) na zasadach określonych odrębnym regulaminem.
8. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zgodnie z Regulaminem zobowiązane są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierowania się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Powierzenie wykonywania czynności pracownikom Referatu lub Referatowi ZPA, nie zwalnia Kierowników referatów/ pracowników jednoosobowych stanowisk pracy oraz innych komórek organizacyjnych z odpowiedzialności za:
 - 1) ustalenie wartości zamówienia w należyty sposób; niedopuszczalnym jest zaniżanie wartości zamówienia oraz jej dzielenia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz regulacji określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 2) prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, których wartość jest mniejsza od kwoty 130.000,00 złotych (adekwatnie do procedury uzależnionej od progów kwotowych określonych niniejszym Regulaminem);
 - 3) prawidłowe dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (adekwatnie do procedury uzależnionej od progów kwotowych określonych niniejszym Regulaminem).
9. W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba udzielenia zamówienia publicznego o takim samym przedmiocie zamówienia, planowanych do udzielenia przez więcej niż jeden Referat/ samodzielne stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Chybiu, ten który posiada środki finansowe o wartości największej realizuje ww. zakres.
10. Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć inny Referat/ samodzielne stanowisko pracy/ inną komórkę koordynującą udzielenie zamówienia publicznego.
11. Referat/ samodzielne stanowisko pracy/ inna komórka organizacyjna (w uzasadnionych przypadkach) może realizować we własnym zakresie udzielenie zamówienia/ń pod warunkiem zachowania reżimu regulaminu odpowiedniego dla wszystkich wydatków o takim samym przedmiocie zamówienia.
12. Referat /samodzielne stanowisko pracy lub inna komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania dokonuje rozeznania czy inna komórka Urzędu nie prowadzi/ będzie prowadzić tożsamego zamówienia.

§ 3.

1. Udzielenie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Kierownik referatu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy /inne komórki organizacyjne odpowiadają za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 i 3 i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) do 25.000,00 zł;
 - 2) powyżej 25.000,00 zł do 50.000,00 zł;
 - 3) powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł.
4. Ustalanie wartości zamówienia [bez podatku od towarów i usług (VAT)] następuje z należyłą starannością z zachowaniem zasady niedokonywania dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp oraz Regulaminu.

5. Wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, co najmniej dwóch;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj 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, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) na podstawie planowanych kosztów prac/kalkulacja własna.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) na podstawie kosztorysu inwestorskiego;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych;
 - 3) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 4) wartości rynkowej (po przeprowadzeniu rozeznania cenowego rynku);
 - 5) na podstawie planowanych kosztów prac/kalkulacja własna.
7. Obowiązek wynikający z ust. 5 i 6 nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
8. Szacowana wartość zamówienia, winna być każdorazowo udokumentowana w notatce służbowej sporządzonej w związku z zamiarem realizacji zamówienia (wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu), stając się podstawą wyboru procedury do udzielania zamówienia.
9. Dokumenty będące podstawą szacowania, o których mowa w ust. 5 i 6 stanowią załączniki do notatki służbowej.
10. Dokumentacja potwierdzająca ustalenia wartości zamówienia przechowywana jest w Referacie merytorycznym, komórce organizacyjnej.
11. Podstawą do udzielenia określonego zamówienia jest plan finansowy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.
12. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o dofinansowanie projektu.

§ 4.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, na pisemny i uzasadniony wniosek Kierownika Referatu, lub samodzielnego stanowiska pracy lub innej komórki organizacyjnej, ma prawo wyrazić zgodę na odstępstwo od stosowania Regulaminu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania we wskazanych poniżej przypadkach:
 - 1) dostaw gazu z sieci gazowniczej;
 - 2) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków;
 - 3) dystrybucji energii elektrycznej;
 - 4) jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 5) w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w niniejszym Regulaminie;

- 6) do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2022 poz. 2509) w tym wyroby rękodzieła artystycznego;
 - 7) do zamówień, których przedmiotem są usługi związane z obsługą prawną Urzędu Gminy oraz zastępstwa procesowego;
 - 8) do zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych lub usługi notarialne;
 - 9) do zamówień, których przedmiotem jest zakup paliwa do pojazdów i urządzeń:
 - a) będących w posiadaniu gminy;
 - b) będących w dyspozycji i użytkowaniu gminy;
 - c) będących w posiadaniu ochotniczych jednostek straży pożarnych z terenu gminy Chybie w ramach realizacji zadania własnego gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) do zamówień, których przedmiotem jest publikacja materiałów w prasie lokalnej;
 - 11) do zamówień, których przedmiotem jest zakup artykułów spożywczych;
 - 12) do zamówień, których przedmiotem jest zakup wieńców, produktów bukiciarskich i florystycznych;
 - 13) usług szkoleniowych, na które pracownicy Urzędu są oddelegowani do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, szkolenia grupowe, itp.);
 - 14) do zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe, gastronomiczne, hotelarskie;
 - 15) jeśli po zaproszeniu potencjalnych wykonawców do składania ofert w myśl § 5 ust. 3 oraz § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu, nie wpłynęła żadna oferta;
 - 16) w przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 25.000,00 zł włącznie.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania we wskazanych poniżej przypadkach:
- 1) w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. powódź, ulewy, wichury, awaria, itp.);
 - 2) w przypadku, gdy udzielenie zamówienia koniecznie jest ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

§ 5.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 25.000,00 ZŁ DO 50.000,00 ZŁ

1. Postępowanie prowadzi pracownik referatu merytorycznego, samodzielnego stanowiska pracy lub innej komórki organizacyjnej.
2. Wszczęcie postępowania może nastąpić po określeniu przedmiotu zamówienia i ustaleniu wartości zamówienia.
3. W przypadku zamówień o wartości powyżej 25.000,00 zł do 50.000,00 zł, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu tzw. procedury uproszczonej, polegającej na:
 - 1) wysłaniu zapytania ofertowego, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, drogą elektroniczną - do minimum 3 potencjalnych wykonawców, lub
 - 2) wystosowaniu zapytania ofertowego w formie rozmowy telefonicznej - z minimum 3 potencjalnymi wykonawcami, lub
 - 3) zamieszczeniu zapytania ofertowego, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, na stronie internetowej Zamawiającego - w zakładce „zamówienia publiczne” na min. 3 dni.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 3 zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) określenie podstawy prawnej zastosowania procedury udzielania zamówienia;
 - 3) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia i wymagań dotyczących sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli będzie to konieczne;
 - 4) kryteria oceny ofert;

- 5) określenie terminu wykonania lub wykonywania zamówienia;
 - 6) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 7) określenie terminu składania ofert;
 - 8) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy jeżeli zaistnieje taka konieczność (z akceptacją Radcy Prawnego).
5. Zapytanie ofertowe akceptuje Kierownik Referatu, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub innej osobie wykonującej czynności zastrzeżone dla niego.
 6. W przypadku złożenia wniosku o wyjaśnienia treści zapytania ofertowego, pracownik przesyła treść pytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami wszystkim Wykonawcom, którym przekazał zaproszenie.
 7. Oferta złożona po terminie składania ofert lub niezgodna z treścią zapytania ofertowego podlegają odrzuceniu.
 8. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty. Zamawiający poprawia omyłki występujące w treści oferty (np. błędna stawka VAT, omyłki rachunkowe, pisarskie). Wzywa również Wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą wymaganych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni wymaganych oświadczeń lub dokumentów, jego oferta podlega odrzuceniu.
 9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury zobowiązana jest do:
 - 1) sporządzenia notatki z szacowania zamówienia wg załącznika nr 1 do Regulaminu;
 - 2) sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy - wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 3) zaproponowania Kierownikowi Zamawiającego, w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu, wyboru oferty najkorzystniejszej/rozstrzygnięcia postępowania (w tym ewent. unieważnienie);
 - 4) zawiadomienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o jego wyborze (telefonicznie/e-mail).
 10. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcą/ Wykonawcami najkorzystniejszej oferty w celu obniżenia ceny ofertowej.
 11. Zamówienia udziela się pisemnie, w formie umowy lub zlecenia, w których należy uwzględnić następujące okoliczności związane z realizowaniem zamówienia:
 - 1) przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób rozliczeń i terminy płatności, warunki gwarancji za wykonanie przedmiotu umowy oraz przewidywane kary umowne (w przypadku umowy);
 - 2) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy/zlecenia winien być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
 12. Postępowanie może być unieważnione:
 - 1) ze względu na ważny interes zamawiającego;
 - 2) gdy nie złożono żadnej oferty albo złożone oferty podlegają odrzuceniu;
 - 3) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 13. 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 samodzielnym stanowisku pracy realizujący zamówienie.

§ 6.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, o wartości powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł

1. Postępowanie prowadzi pracownik Referatu zamówień publicznych, planowania przestrzennego i administracji.
2. Rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia jest złożenie przez Referat/samodzielne stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną wniosku o wszczęcie postępowania o wartości

powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu wraz z wzorem umowy zaakceptowanym przez Radcę Prawnego.


3. Wszczęcie postępowania może nastąpić po określeniu przedmiotu zamówienia i ustaleniu wartości zamówienia przez referat, samodzielne stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną.
4. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 50.000,00 zł, a jest niższa od kwoty 130.000,00 zł udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu przez Referat ZPA procedury polegającej na:
 - 1) zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego - w zakładce „zamówienia publiczne”, na okres minimum 7 dni, lub
 - 2) wysłaniu zapytania ofertowego drogą elektroniczną - do minimum 5 potencjalnych wykonawców.
5. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) określenie podstawy prawnej zastosowania sposobu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia i wymagań dotyczących sposobu realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 4) określenie warunków realizacji zamówienia (elementy umowy: termin wykonania, okres i warunki gwarancji, warunki płatności);
 - 5) określenie szczegółowych warunków udziału, jeżeli istnieje taka konieczność;
 - 6) kryteria oceny ofert;
 - 7) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 8) określenie terminu składania ofert;
 - 9) wzór umowy z akceptacją Radcy Prawnego (złożony wraz z wnioskiem przez Referat/ samodzielne stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną).
6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) zawiera co najmniej informacje określone w § 5 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
7. Ogłoszenie o zamówieniu / zapytanie ofertowe akceptuje Kierownik Referatu ZPA, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub innej osobie wykonującej czynności zastrzeżone dla niego.
8. W przypadku złożenia wniosku o wyjaśnienia treści ogłoszenia o zamówieniu/ zapytania ofertowego, pracownik ZPA przesyła treść odpowiedzi przygotowanej przez referat merytoryczny lub we współpracy z nim (bez ujawniania źródła zapytania) wszystkim Wykonawcom, którym przekazał zaproszenie lub zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
9. Oferty złożone po terminie składania ofert lub niezgodne z treścią ogłoszenia o zamówieniu/ zapytania ofertowego podlegają odrzuceniu.
10. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty. Zamawiający poprawia omyłki występujące w treści oferty (np. błędna stawka VAT, omyłki rachunkowe, pisarskie, itp.). Wzywa również Wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą wymaganych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Jeżeli Wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni wymaganych oświadczeń lub dokumentów, jego oferta podlega odrzuceniu.
11. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcą/ Wykonawcami najkorzystniejszej oferty w celu obniżenia ceny ofertowej.
12. Referat ZPA odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zobowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy - wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 2) zaproponowania Kierownikowi Zamawiającego, w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu, wyboru oferty najkorzystniejszej /rozstrzygnięcia postępowania (w tym ewent. unieważnienie);
 - 3) zawiadomienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o jego wyborze do realizacji przedmiotu zamówienia (e-mail /strona internetowa prowadzonego postępowania);

- 4) zawarcia umowy z Wykonawcą i przekazanie jej do realizacji do referatu merytorycznego, jednoosobowego stanowiska pracy lub innej komórki organizacyjnej.
13. Zamówienia udziela się pisemnie, w formie umowy, w której należy uwzględnić następujące okoliczności związane z realizacją zamówienia:
 - 1) przedmiot zamówienia, wartość umowna, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób rozliczeń i terminy płatności, 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;
 - 3) umowę zawiera się na czas oznaczony.
14. Za przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przez okres wynikający z obowiązujących przepisów, odpowiedzialny jest pracownik Referatu ZPA przeprowadzający procedurę.

§ 7.

Załączniki do regulaminu zamówień klasycznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 zł w Urzędzie Gminy w Chybiu

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) Wzór notatki służbowej z szacowania wartości zamówienia w związku z zamiarem realizacji zamówienia – **Załącznik nr 1 do Regulaminu;**
 - 2) Wzór zapytania ofertowego – **Załącznik nr 2 do Regulaminu;**
 - 3) Wzór Wniosku o wszczęcie postępowania – **Załącznik nr 3 do Regulaminu;**
 - 4) Wzór Protokołu z wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia – **Załącznik nr 4 do Regulaminu.**

WÓJT GMINY

Jarosław Zydek

.....
(Nazwa referatu/komórki organizacyjnej)

Chybie, dnia r.

NOTATKA SŁUŻBOWA
z szacowania wartości zamówienia w związku z zamiarem realizacji zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: dostawy/ usługi /roboty budowlane* (*niepotrzebne skreślić)

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

analizy cen rynkowych [wydruki stron internetowych/ zapytanie telefoniczne/odpowiedzi wykonawców na zapytanie cenowe*] (*niepotrzebne skreślić)

- 1) – cena netto:,
- 2) – cena netto:,
- 3) – cena netto:,
- 4) – cena netto:,
- 5) – cena netto:,

których średnia arytmetyczna ww. cen netto wynosi:

analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez GUS;

analizy cen rynkowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez GUS;

kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;

na podstawie planowanych kosztów/kalkulacja własna

i wynosi zł/netto

4. Ustalona wartość zamówienia wskazuje **na możliwość zastosowania** następującej procedury:

- do 25.000,00 zł;**
- powyżej 25.000,00 zł do 50.000,00 zł;**
- powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł;**
- wyłączenie na podstawie §4 ust. 2 pkt lub ust. 3 niniejszego regulaminu.**

Uzasadnienie wyboru:.....
.....

Przygotował:

.....
/data i podpis pracownika/

Akceptacja:

.....
/podpis Kierownika Referatu/ Osoby Upoważnionej/

.....
/nr sprawy/

Chybie, dnia r.

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Chybie
ul. Bielska 78
43- 520 Chybie
NIP: 548-261-43-34
REGON: 072182396

WYKONAWCA:

ZAPYTANIE OFERTOWE*

Wójt Gminy Chybie, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 zł, w Urzędzie Gminy w Chybiu, zatwierdzonym Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Chybie z dnia r., zaprasza do złożenia oferty na:

„"

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Kryterium oceny ofert:

np.: Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej stanowi cena ofertowa brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia określonego, lub

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

Cena – waga %
..... – waga %

3. Termin wykonania zamówienia:

.....

4. Okres gwarancji i warunki płatności:

.....

5. Opis sposobu przygotowania oferty

.....

5. Termin składania ofert

.....

6. Inne.....

- Załączniki (jeżeli dotyczy)
- Wzór umowy (jeżeli zaistnieje taka konieczność)
- Inne szczegółowe warunki

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego/
osoby upoważnionej)

*Niniejszy wzór stanowi propozycje minimalnych wymagań zapytania ofertowego. Dopuszcza się rozszerzanie załącznika, a także stosowanie załącznika w formie własnego opracowania, pod warunkiem, iż będzie zawierać wszystkie wymagania, które pozwolą na uzyskanie ofert spełniających wymagania Zamawiającego.

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

Chybie, dnia r.

WNIOSEK
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zadania/ zamówienia:
.....
.....
2. Rodzaj zamówienia: dostawy/ usługi /roboty budowlane*
3. Krótki opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
4. Podział zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych/ udzielanie zam. w częściach)
 nie
 tak
.....
.....
(Opis części zamówienia /jeżeli przewiduje podział przedmiotu zamówienia na części)
5. Szczegółowe warunki dotyczące przedmiotu zamówienia
 - 1) Termin realizacji zamówienia:
 - 2) Okres gwarancji (jeżeli dotyczy).....
 - 3) Warunki płatności:

II. Szacunkowa wartość i finansowanie zamówienia

1. Wartość szacowana netto: (brutto:.....) ustalona w dniu:
na podstawie:
zgodnie z notatką służbową (z szacowania wartości zamówienia w związku z zamiarem
realizacji zamówienia) z dnia:
2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania: zł brutto.
3. Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania:
 nie
 tak:%, program:.....
4. Kwota zabezpieczona na sfinansowanie zadania w wysokości: zł.
Dział:
Rozdział:
Paragraf:

III. Pozostałe informacje do postępowania

1. Szczegółowe warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

.....
.....

2. Kryteria oceny ofert i ich waga:

.....
.....

3. Sposób obliczenia ceny:

/Należy wskazać przewidywane wynagrodzenie, tj. kosztorysowe czy ryczałtowe, jeśli kosztorysowe to jaki ma być kosztorys (uproszczony lub szczegółowy). W przypadku dostaw czy usług czy będzie to cena jednostkowa, czy za całość zamówienia, w jaki sposób wykonawca powinien obliczyć swoją cenę tzn. jakie składniki cenotwórcze/szczegółowy formularz cenowy

4. Inne wymagania/uwagi:

.....
.....

5. Załączniki:

- Wzór umowy (zaakceptowany przez Radcę Prawnego)
- Dokumentacja techniczna (jeżeli dotyczy)
- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia będący odrębnym dokumentem (jeżeli dotyczy)
- Inne:

Przygotował:
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zabezpieczenie w/w środków finansowych, na dzień r.

.....
(podpis Skarbnika)

Uzgodniono:
(data i podpis Kierownika Referatu/osoby upoważnionej)

Zatwierdzam

Chybie, dnia r.
(Podpis Kierownika Zamawiającego/
osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

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

Chybie, dnia r.

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

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

Rodzaj zamówienia: dostawy/ usługi /roboty budowlane*
(*niepotrzebne skreślić)

2. Procedura udzielania zamówienia publicznego realizowana jest w przedziale kwotowym:

- do 25.000,00 zł;
- powyżej 25.000,00 zł do 50.000,00 zł;
- powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł;
- inne* (* np. wyłączenie stosowania wynikające z § 4 ust. 2 lub 3 niniejszego Regulaminu)

zgodnie z szacunkową wartością zamówienia, która wynosi:zł netto.

3. Oferty w przedmiotowym postępowaniu zostały złożone w odpowiedzi na:

- zapytanie w formie rozmowy telefonicznej z(ilość) Wykonawców;
- przesłane zapytanie ofertowe do (ilość) Wykonawców;
- ogłoszenie o zamówieniu publikowane na stronie internetowej zamawiającego;
- inne:

4. Porównanie złożonych ofert:

Nazwa i adres Wykonawcy:

Cena ofertowa:

Inne elementy porównawcze (jeżeli dotyczy):

Nazwa i adres Wykonawcy:

Cena ofertowa:

Inne elementy porównawcze (jeżeli dotyczy):

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach:

nie

tak:
(ustalenia negocjacyjne)

6. Informacja o spełnieniu warunków (jeżeli dotyczy):

.....

7. Środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia:

8. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru lub uzasadnienie unieważnienia postępowania:

.....
.....

9. Uwagi/Inne:

.....

10. Załączniki:

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

.....

(data i podpis osoby sporządzającej)

Akceptacja:

.....

(podpis Kierownika Referatu/osoby upoważnionej)

.....

(za zabezpieczenie środków finansowych)

ZATWIERDZAM

Chybie, dnia r.

.....

(Podpis Kierownika Zamawiającego/
osoby upoważnionej)