

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszakowice o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, zwany dalej Regulaminem.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 11 września 2019r. o zamówieniach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.) zwaną dalej ustawą pzp;
 - 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1740)
 - 4) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Włoszakowice.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Włoszakowice;
 - 2) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Włoszakowice, którzy przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto;
 - 3) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto;
 - 4) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włoszakowice lub osoby, którym Wójt Gminy Włoszakowice powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
 - 5) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przez Wnioskodawcę;
 - 6) **Rejestrze zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć elektroniczny rejestr zamówień publicznych.

§ 3.

1. Zamówienia udzielane są przez Zamawiającego z zachowaniem:
 - 1) zasady legalności, celowości, oszczędności oraz zasady umożliwiającej terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;

- 2) zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym zwłaszcza za przestrzeganie zasady dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy pzp oraz postanowień określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu jest Wnioskodawca w zakresie zamówień udzielanych dla potrzeb Zamawiającego.

§ 4.

1. Wnioskodawca zobligowany jest przed rozpoczęciem procedury sprawdzić zgodność planowanego zamówienia z przesłankami określonymi w art. 34 i nast. ustawy pzp, tj. udzielania zamówień publicznych w świetle wydatków Zamawiającego oraz uzyskać akceptację stanowiska ds. zamówień publicznych w zakresie, czy dane zamówienie nie przekracza 130 000 złotych netto.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju 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 lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Wnioskodawca po zakończeniu postępowania zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 5.

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
2. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
3. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
4. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
5. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 6.

1. Wszystkie zamówienia publiczne do 130 000 złotych netto podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych.
2. Wnioskodawca po realizacji zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane zobowiązany jest przedłożyć oryginał faktury/rachunku stanowisku ds. zamówień publicznych.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umieszczenie pieczęci na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem stanowiska ds. zamówień publicznych prowadzącego elektroniczny rejestr zamówień publicznych o zastosowaniu trybu określonego w ustawie pzp.

Rozdział II.

Tryby udzielania zamówień

§ 7.

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień publicznych:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto;
 - 2) zamówienia o wartości od 10 000 zł netto do 25 000 zł netto;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 25 000 zł netto do nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.
2. Zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura lub rachunek opisana przez Wnioskodawcę odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
3. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej od kwoty 10 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 25 000 zł netto przeprowadza się **rozeznanie cenowe**.
4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 25 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130 000 złotych netto przeprowadza się **zapytanie ofertowe**.

§ 8.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 10 000 zł netto do kwoty 25 000 zł netto - Rozeznanie cenowe

1. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu internetowego lub pisemnego.
3. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego Wnioskodawca sporządza notatkę służbową, której wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz wydruki potwierdzające przeprowadzenie rozeznania cenowego (np. wydruki ze stron internetowych opatrzone datą dokonania wydruku) zostaje przekazana Kierownikowi Zamawiającemu celem zatwierdzenia wyboru wykonawcy zamówienia.

§ 9.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 25 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130 000 złotych netto – Zapytanie ofertowe

1. Procedura udzielenia zamówienia w tym trybie rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy, którego wzór określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawcy zamówienia następuje poprzez:
 - 1) skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
 - 2) lub zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Gminy Włoszakowice w dziale Przetargi.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do składania ofert do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe (zaproszenie do składania ofert) powinno zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy (kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji),
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
7. Wykonawca wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw i usług termin też nie może być krótszy niż 4 dni od dnia przesłania zaproszenia do składania ofert do wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Gminy Włoszakowice, a w przypadku robót budowlanych – nie krótszy niż 7 dni.

8. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe czy ogłoszenie odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu.
9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w formularzu ofertowym.
10. Z zapytania ofertowego Wnioskodawca sporządza protokół, którego wzór określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
11. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wnioszek wraz z protokołem, zapytaniem ofertowym i otrzymanymi ofertami, zostaje przekazana Kierownikowi Zamawiającemu celem zatwierdzenia wyboru wykonawcy zamówienia.
12. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
13. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
14. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego Wnioskodawca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
15. Umowa winna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy (firma, siedziba, osoby reprezentujące, numer NIP, CEIDG, KRS);
 - 2) postanowienia wstępne umowy, w tym wskazanie, iż umowa jest zawierana z wyłączeniem stosowania ustawy pzp stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy pzp;
 - 3) przedmiot umowy;
 - 4) prawa i obowiązki stron;
 - 5) termin wykonania przedmiotu umowy;
 - 6) okres obowiązywania umowy;
 - 7) wynagrodzenie oraz sposób rozliczeń i terminy płatności;
 - 8) odpowiedzialność wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy;
 - 9) rozwiązanie umowy oraz zmiany umowy pod rygorem nieważności;
 - 10) postanowienia końcowe dotyczące:
 - a) osób odpowiedzialnych do kontaktów ze strony Zamawiającego i wykonawcy;
 - b) polubownego rozwiązania sporów oraz rozstrzygania sporów sądowych i właściwość sądu ze względu na siedzibę Zamawiającego;
 - c) liczby egzemplarzy umowy;
 - 11) wymienienie załączników stanowiących jej integralną część.

Rozdział III.
Postanowienia końcowe
§ 10.

1. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w każdym trybie i na każdym etapie bez podania przyczyny.
2. Zamawiający w szczególności unieważnia postępowanie, gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty znacznie przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca iż dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
3. Regulaminu z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 nie stosuje się w zamówieniach:
 - 1) na świadczenie usług edukacyjnych/szkoleniowych;
 - 2) na świadczenie usług z zakresu praw autorskich;
 - 3) na świadczenie usług prawniczych;
 - 4) na świadczenie usług informatycznych dotyczących aktualizacji, stałej opieki autorskiej programów komputerowych,
 - 5) na dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego (np. kadrowe, finansowe, bazy aktów prawnych, dotyczące bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej);
 - 6) na dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, upominków itd.);
 - 7) na świadczenie usług hotelarskich, restauracyjnych i cateringowych.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WNIOSEK

**o wyrażenia zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
od kwoty 10 000 zł netto do 25 000 zł netto / powyżej 25 000 zł netto do kwoty
nieprzekraczającej 130 000 złotych netto***

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

☐robota budowlana

☐dostawa

☐usługa

2. Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN netto.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* możliwość finansowania z budżetu

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Włoszakowice, dnia

Wnioskodawca.....

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego zamówienia o wartości
od kwoty 10 000 zł netto do wartości 25 000 zł netto**

1. W celu udzielenia zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa)*:.....
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W okresie oddo rozeznanie rynku przeprowadzono poprzez:
 - Sondaż internetowy
 - Sondaż pisemny

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:.....
4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* wyboru wykonawcy zamówienia

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości powyżej 25 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130 000 złotych netto

1. Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w celu udzielenia zamówienia:

.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

2. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez przesłanie formularza ofertowego/poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy

3. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe zgłoszono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* wyboru wykonawcy zamówienia:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić