Załącznik

do Zarządzenia Nr 110/2022

Wójta Gminy Srokowo

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ**

**§ 1.**

Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Srokowo.
2. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.
3. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zwana w dalszej treści ustawą Pzp.
4. „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
5. „Biuletynie” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Srokowo.
6. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Srokowo.
7. „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.

**§ 2.**

**ZASADY OGÓLNE**

1. Każde postępowanie jest jawne, za wyjątkiem zastrzeżonych w ofertach informacji, które zostały przez wykonawcę objęte tajemnicą przedsiębiorstwa
w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1233).
2. W każdym postępowaniu obowiązują zasady:
3. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
4. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, a roboty budowlane przy pomocy dokumentacji projektowej (w rozumieniu § 4 ust. 1 – 3 rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 maja 2013 r.
w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1129 z późn. zm.) uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
6. Ustalania wartości zamówienia na dostawy usługi, roboty budowlane dokonuje się z zachowaniem należytej staranności bez podatku od towarów i usług - VAT. Ustalenie wartości zamówienia powinno być dokonane nie wcześniej, jak na 3 (trzy) miesiące przed wszczęciem postępowania, dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych 6 (sześć) miesięcy przed wszczęciem postępowania.
7. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, z których każda może stanowić przedmiot odrębnego zamówienia, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
9. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
10. procedury zgodnej z niniejszym Regulaminem,
11. czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
12. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności :
13. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
14. odpowiedzi cenowe wykonawców;
15. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
16. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment ustalenia wartości zamówienia.
17. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie wartości zamówienia
w celu uniknięcia stosowania ustawy lub regulaminu.
18. Zapisy niniejszego regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 zł netto.

**§ 3.**

**ZASADY STOSOWANIA REGULAMINU**

* 1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dotyczą odpowiednio zamówień o wartości:
1. do 95 000,00 zł;
2. powyżej 95 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 130 000,00 zł.
3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wartości określonej w ust. 1 pkt 1 to zamówienie może być udzielone po zbadaniu rynku, w celu rzetelnego
i racjonalnego wydatkowania środków publicznych. Dokonanie wymienionego zamówienia wymaga stwierdzenia przez pracownika merytorycznego konieczności
i zasadności wydatku, opisanego na dokumencie zakupu. Nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy, z wyjątkiem umów o roboty budowlane.
4. Odpowiedzialność merytoryczna za udzielenie zamówienia do wartości określonej
w ust. 1 pkt 1 spoczywa na pracowniku dokonującym zamówienia.
5. Przed udzieleniem zamówienia, pracownik odpowiedzialny za zamówienie, zobowiązany jest do sprawdzenia zabezpieczenia środków finansowych na dane zamówienie w budżecie Gminy.

**§ 4.**

**ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 95 000,00 ZŁ DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000,00 ZŁ**

1. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Procedurę rozpoczyna się poprzez złożenie wniosku o udzielenie zamówienia, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Po akceptacji wniosku następuje przekazanie zapytania ofertowego do wykonawców, którzy są zdolni do wykonania zamówienia, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe przekazywane jest do wykonawców, w formie pisemnej/za pośrednictwem poczty papierowej lub elektronicznej lub/i publikacji na stronie internetowej zamawiającego.
5. Oferty, wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu mogą byś składane:
6. w formie pisemnej na adres Urzędu Gminy;
7. za pomocą poczty elektronicznej zamawiającego wskazanej w zapytaniu ofertowym.
8. Przy udzielaniu zamówień o wartości określonej w § 3 ust. 1 pkt. 2, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż do 3 Wykonawców.
9. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu.
10. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
12. W przypadku złożenia ofert równoważnych dopuszcza się negocjowanie warunków realizacji zamówienia publicznego z wykonawcami, w celu polepszenia oferty.
13. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty udzielana jest na pisemny wniosek składającego ofertę.
14. Do udzielania zamówień jest wymagane pisemne zlecenie/zamówienie lub zawarcie pisemnej umowy.
15. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie pracownik merytoryczny przechowuje przez czas określony
w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwów zakładowych.

**§ 5.**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

* + - 1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
1. nazwę i adres zamawiającego;
2. określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
3. termin wykonania zamówienia;
4. kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
5. miejsce, termin i sposób składania ofert;
6. adres pocztowy lub adres poczty elektronicznej na który należy składać oferty;
7. opis sposobu przygotowywania ofert.
	* + 1. Zapytanie ofertowe może również zawierać:
8. warunki udziału w postępowaniu oraz sposób oceny ich spełniania;
9. wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają złożyć wykonawcy do oferty;
10. wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego lub zasadnicze postanowienia umowy.

**§ 6.**

**ZASADY ODSTĘPSTWA**

1. W przypadku zamówień dotyczących zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej, udziela się ich zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w wytycznych programu i/lub umowie o dofinansowanie i/lub w wytycznych Instytucji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego, z wyjątkiem przypadków odsyłających wprost do wewnętrznych uregulowań w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto przepisy regulaminu stosuje się odpowiednio.

2. Odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia postępowania konkurencyjnego może nastąpić w przypadku:

1) konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny (m.in. stan wyższej konieczności, potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania);

2) specyfiki przedmiotu zamówienia, które np. mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę (np. zakup kopii map z państwowych zasobów geodezyjnych, ochrona praw autorskich, licencje, oprogramowania komputerowe, opieka serwisowa);

3)zamówień dotyczących: utworów/usług artystycznych, prawniczych, audytorskich, doradztwa podatkowego, obsługi bankowej.

* + - 1. W przypadku odstąpienia od obowiązku stosowania niniejszego regulaminu należy uzyskać zgodę Wójta.

**§ 7.**

**ODRZUCENIE OFERTY, WYKLUCZENIE Z POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli wystąpi jedna z poniższych okoliczności:

1. jest niezgodna merytorycznie z wymaganiami określonymi zapytaniu ofertowym;
2. złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów
o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
3. oferta zawiera rażąco niską cenę, która nie gwarantuje wykonanie zamówienia w sposób wymagany przez zamawiającego;
4. oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, których Zamawiający w sposób powszechnie uznany za prosty, nie może poprawić;
5. jeżeli wykonawca nie wykazał, że spełnia warunki udziału w postępowaniu.

2. Zamawiający wyklucza wykonawcę, jeżeli wystąpi jedna z poniższych okoliczności:

1. pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Zamawiającym;
2. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy z Zamawiającym;
3. pozostaje z Zamawiającym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

**§ 8.**

**ODWOŁANIE (UNIEWAŻNIENIE) POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, w szczególności jeżeli jego dalsze prowadzenie nie leży w interesie zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany warunków lub odwołania postępowania, bez podania przyczyny.

**§ 9.**

**SPRAWOZDANIE**

* 1. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zamówień, składają pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych sprawozdanie z przeprowadzonych zamówień objętych regulaminem co rocznie, do dnia 15 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
	2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
	3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych przedkłada sprawozdanie Wójtowi co rocznie, do dnia 15 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
	4. Po zaakceptowaniu przez Wójta rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych co rocznie, do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

**§ 10.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360).

 Załącznik Nr 1

 do Regulaminu udzielania

 zamówień publicznych o wartości

 nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł

………………………………………….. Srokowo, dnia…………

……………………………………….…..

 (imię i nazwisko, stanowisko

 pracownika merytorycznego)

Znak sprawy:…………………….

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

na

………………………………………………………………………………………………….

(nazwa, opis przedmiotu zamówienia)

* Szacunkowa wartość zamówienia:
* wartość netto - ……………………..zł
* wartość brutto- ……………………..zł
* Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu …………………….. na podstawie

……………………………………………………………

* Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

………………………………………………………………………………………………

* Termin realizacji zamówienia…………………………..

 ………………………………….. ………………………………….

 (podpis pracownika merytorycznego) (podpis przełożonego pracownika merytorycznego)

Zabezpieczono / Nie zabezpieczono\* środki w budżecie ………………………………………..

 (podpis Skarbnika Gminy)

Akceptuję / Nie akceptuję\* ………………………………………..

 (podpis Wójta Gminy)

\* niepotrzebne skreślić

 Załącznik Nr 2

 do Regulaminu udzielania

 zamówień publicznych o wartości

 nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł

………………………………………………

 (pełna nazwa Zamawiającego)

 …………………………………………………………………..

(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

**WÓJT GMINY SROKOWO ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NA:**

1. **Opis przedmiotu zamówienia:** ………………………………………….………………………………………………
2. **Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:** …………………………………….………………………
3. **Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:**

(cena -100 %, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

1. **Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:**
2. formularz oferty wg załączonego wzoru - zał. nr ……,
3. zaparafowany wzór umowy[[1]](#footnote-1) - zał. nr ………,
4. inne (podać jakie) - zał. nr ……… .
5. **Złożona oferta utrzymuje ważność min. 30 dni i może być przedłużona za zgodą stron na dłuższy okres.**
6. **Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:**

Cena powinna zawierać:

1. wartość dostawy\*/usługi\*/roboty budowlanej\* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
2. obowiązujący podatek od towarów i usług VAT,
3. cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną\* jest obowiązująca przez okres ważności umowy/zlecenia\* i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.
4. **Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną, oraz spełniającą wszystkie wymagane warunki.**
5. **Miejsce i termin złożenia oferty:**
6. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia w siedzibie Zamawiającego;
7. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia.
8. **Miejsce i termin otwarcia oferty:**

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu ……r., o godz………w siedzibie Zamawiającego.

1. **Informację o wyborze Wykonawcy Zamawiający przekaże zainteresowanym na ich wniosek, we wcześniej uzgodniony z nimi sposób.**
2. **Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:** …………………………………………………….

 (imię i nazwisko, nr tel./ adres e-mail)

1. **Informacje dotyczące zawierania umowy\*.**

 Załącznik Nr 3

 do Regulaminu udzielania

 zamówień publicznych o wartości

 nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł

Znak sprawy: …………………

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Nazwa i adres wykonawcy:**

………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………..………...

NIP: ………………………………………………………

REGON: ……………………….………………………..

Tel. do kontaktów: …………….………………………..

e-mail: ……………………………………………………

**Zamawiający :**

……………………………………………………………………………………………………………………………

 **- OFERTA -**

**Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:**

Kwotę netto. zł

Podatek VAT zł

Cenę brutto zł

słownie złotych : ……………………………………………………………………………….

Warunki płatności: przelew …………….. dni.

* 1. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami wykonania zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń,
	2. Oświadczam, że wykonam zamówienie w terminie ………………………………………..,
	3. Oświadczam, że udzielam gwarancji na wykonany przedmiot zamówienia na okres ……….. miesięcy licząc od daty odbioru,
	4. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu na co składam poniżej wymienione dokumenty świadczenia:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Załączniki do oferty:

1. ……….
2. ……….

……………………………………………

*podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej*

 Załącznik Nr 4

 do Regulaminu udzielania

 zamówień publicznych o wartości

 nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

w sprawie dokonania zamówienia o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług): …

Szacunek przygotowano na podstawie:

1. cen rynkowych przedmiotu zamówienia (rozeznanie)\*,
2. analizy wydatków z ubiegłego roku lub ostatnich 12 miesięcy\*,
3. wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel\*,
4. odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu
 zwiększeniu go o wskaźnik inflacji\*,
5. kosztorysu inwestorskiego\*,
6. inne \*
7. W dniu umieszczono zaproszenie do składania ofert w niniejszym

postępowaniu na stronie internetowej zamawiającego i zaproszono do składania ofert następujących wykonawców:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy | cena brutto | Źródło pozyskania informacji o cenie | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Zastosowano następujące kryteria oceny ofert:

Cena brutto - znaczenie %\* Inne - znaczenie ……….%\*

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr.................. nazwa firmy siedziba firmy za cenę netto……….zł, cenę brutto (w tym podatek VAT) zł.

5. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje/odstąpienia:

6. Inne informacje:

SPORZĄDZIŁ(A):

 *(data, podpis)*

 AKCEPTACJA WÓJTA GMINY

……………………………………………………………..

 *(data, podpis)*

 KONTRASYGNATA SKARBNIKA GMINY

……………………………………………………….……

 *(data, podpis)*

\*- niepotrzebne skreślić

 Załącznik Nr 5

 do Regulaminu udzielania

 zamówień publicznych o wartości

 nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł

**SPRAWOZDANIE**

 **Z ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **NUMER SPRAWY** | **ADRES I NAZWA WYBRANEGO WYKONAWCY** | **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** | **CENA WYBRANEJ OFERTY** | **DATA ZAWARCIA UMOWY /ZŁOŻENIA ZAMÓWIENIA** | **DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZAMÓWIENIA** | **UWAGI** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |

1. niepotrzebne skreślić/wpisywać jeżeli dotyczy [↑](#footnote-ref-1)