

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH
W URZĘDZIE GMINY PIONKI**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
 - 3) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) Zamawiającym – należy przez to rozumieć : Gminę Pionki
 - 8) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć :Wójta Gminy Pionki
 - 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
 - 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.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady 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.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu zapewniając bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w Budżecie Gminy Pionki na dany rok budżetowy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej 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 rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
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 na zapytanie 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. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np. urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego Wykonawcę) uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości do 20 000 zł

1. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, który stanowi (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*).
2. Do złożenia ww. wniosku uprawnieni są pracownicy w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych im obowiązków. W przypadku Referatów wymaga on akceptacji Kierownika Referatu .
3. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia akceptuje Kierownik Zamawiającego oraz Skarbnik Gminy .
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego (*Załącznik nr 3 do Regulaminu*), kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku (*Załącznik nr 2 do Regulaminu*) wraz z załączonymi ofertami, wydrukami ofert ze stron www, korespondencji z poczty elektronicznej, notatki z rozmowy telefonicznej itp. przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł rozpoczyna się od zatwierdzenia Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*).
2. Przy zamówieniach o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców danego zamówienia.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego (*Załącznik nr 3 do Regulaminu*), kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania cenowego na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
6. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania Wykonawców.
7. Z przeprowadzonych czynności określonych w ust.6 sporządza się protokół, którego wzór stanowi (*Załącznik nr 7 do Regulaminu*)

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł rozpoczyna się od zatwierdzenia pisemnego Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*).
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 50 000 zł do 130 000 zł polega na publikacji zapytania cenowego (*Załącznik nr 4 do Regulaminu*) na stronie internetowej Zamawiającego.
3. W zapytaniu cenowym należy określić datę i godzinę otwarcia ofert cenowych, które wpłynęły w terminie do Zamawiającego.
4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywane jest ich otwarcie i ocena.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
6. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania Wykonawców (*Załącznik nr 7 do Regulaminu*)
7. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

8. Z przeprowadzonych czynności określonych w ust.7 sporządza się protokół, którego wzór stanowi (*Załącznik nr 7 do Regulaminu*).
9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego (*Załącznik nr 6 do Regulaminu*), należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 7

1. Zamówienia można udzielić Wykonawcy po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w § 4-6, który oferuje najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty temu Wykonawcy, który złożył ofertę .
2. Referat lub samodzielne stanowisko wnioskując o udzielenie zamówienia przygotowują projekt umowy i przekazują go do akceptacji Radcy Prawnego oraz Skarbnika Gminy.

§ 8

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Referat lub samodzielne stanowisko wnioskując o udzielenie zamówienia, dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3,4,5.
2. W każdym Referacie i samodzielnym stanowisku prowadzony jest Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł (*Załącznik Nr 8 do Regulaminu*).

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł
2. Załącznik nr 2 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
3. Załącznik nr 3 - Zapytanie cenowe /ofertowe zamówienia do wartości 20 000 zł
4. Załącznik nr 4 - Zapytanie cenowe/ ofertowe od 20.00 zł do 130.000 zł
5. Załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
6. Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
7. Załącznik nr 7 - Protokół z przeprowadzonych negocjacji
8. Załącznik nr 8 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Opis przedmiotu zamówienia :

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

2. Termin realizacji zamówienia:

2. Szacowana wartość zamówienia: netto/brutto.

3. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....

4. Data ustalenia wartości zamówienia:

5. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru:

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

6. Zamówienia udziela się Wykonawcy :

Notatkę sporządził/ła:

Data i podpis

Załączniki (oferty, wydruki, notatka itp.)

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej równowartości 20.000 zł**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 20.000 złotych , zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego :

.....
.....

1.Termin realizacji zamówienia :

2.Okres związania ofertą :

3.Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia
w Kancelarii Urzędu Gminy Pionki – 26-670 Pionki ul.Zwycięstwa 6A lub w formie przesyłki
pocztowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email:.....
z datą wpływu określoną powyżej .

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy lub zlecenia wykonania zamówienia .

.....
(Podpis osoby prowadzącej zamówienie)

Pionki ,.....

Nr sprawy:.....

ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówień o wartości od 20.000 zł do nieprzekraczających kwoty 130 000 złotych

Zamawiający:

.....

tel.

e-mail:

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

.....

.....

1. Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):

Przedmiotem zamówienia jest

.....

2. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia –

3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego –, ul. tel.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

-

-

4. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

.....

.....

.....

5. Zawartość oferty.

Oferta Wykonawcy musi zawierać następujące dokumenty:

- ofertę Wykonawcy,

-

-

6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto,

7. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- ofertę należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia, do godz. w siedzibie Zamawiającego w Kancelarii Urzędu osobiście lub pocztą na adres Zamawiającego lub *wysłać pocztą elektroniczną na adres:.....*,
- oferta otrzymana przez Zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania,
- Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu do jej składania.

8. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4) Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione ;

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Nr sprawy:.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o wartości zamówienia
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;

b) termin realizacji:

c) nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia:

a) cena: nettozł

b) VATzł

c) cena: bruttozł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

4. Do godz. dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Uwagi

5. Ocena złożonych ofert

Nr oferty	Zaproponowana cena (zł brutto)	Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu	Uwagi
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

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

7. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....

.....

.....

.....

*data, imię i nazwisko i podpis osoby
przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację*

8. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

data pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

Pionki, dniar.

Nr sprawy:.....

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

....., działając jako Zamawiający informuję, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „.....”

.....
.....”
prowadzonego na podstawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł w Urzędzie Gminy Pionki

jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

.....

Kwota brutto:

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.

Cena oferty mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

.....
Kierownik Zamawiającego

Pionki , dnia.....

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą :.....
.....

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI OFERTY CENOWEJ

W dniu odbyły się w Urzędzie Gminy Pionki negocjacje oferty cenowej w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty nieprzekraczającej 130.000 zł pomiędzy :

Zamawiającym - Gminą Pionki reprezentowanym przez:

1.....

2.....

a ,

Wykonawcą

reprezentowanym przez :

1.....

2.....

Przedmiotem negocjacji złożonej oferty było:.....
.....
.....

W trakcie negocjacji Wykonawca przedstawił następujące propozycje :.....
.....
.....

W trakcie negocjacji Zamawiający przedstawił następujące propozycje :.....
.....
.....

Wskutek przeprowadzonych negocjacji strony postępowania ustaliły co następuje :.....

.....
.....

Na tym negocjacje zakończono .

.....

Podpis osoby reprezentującej Zamawiającego

.....

Podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

