Zarządzenie Nr 113/2020
Wójta Gminy Lubiszyn
z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie: **w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2020 r. poz 713 z późn. zm.[1]), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin określający procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp

§ 2. Regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Lubiszyn i Kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 33/2015 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 19 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy

Artur Terlecki

[1)] zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz 1378

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr
113/2020 Wójta Gminy Lubiszyn
z dnia 31 grudnia 2020 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi

Rozdział 1.
Postanowienia wstępne

§ 1. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), określana dalej jako ustawa PZP.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

2) **cyklu życia** – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie;

3) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz 2019 z późn. zm.);

4) **kierowniku komórki** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórce;

5) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubiszyn lub Zastępcę Wójta Gminy Lubiszyn lub inną osobę, której kierownik zamawiającego pisemnie powierzył wykonywanie czynności dla niego zastrzeżonych;

6) **komórce** – należy przez to rozumieć pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Zamawiającego, w tym zajmujących samodzielne stanowiska;

7) **ofercie najkorzystniejszej** - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek
jakości do ceny lub kosztu cyklu życia lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem cyklu życia;

8) **opisie przedmiotu zamówienia (w skrócie OPZ)** - należy przez to rozumieć dokument opisujący przedmiot zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych;

9) **pracowniku odpowiedzialnym merytorycznie** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia;

10) **pracowniku upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;

11) **prawie opcji** – należy przez to rozumieć dodatkowy zakres (ilość) zamówienia, którego realizacja jest uzależniona od wskazanych w dokumentach zamówienia okoliczności i stanowi uprawnienie zamawiającego, z którego może, ale nie musi on skorzystać;

12) **procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć postępowanie publiczne, prowadzone w trybie zapytania ofertowego, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług,

od równowartości 80 000,00 zł do wartości poniżej 130 000,00 zł, publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubiszyn;

13) **procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w trybie zapytania ofertowego, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, od równowartości 15 000,00 zł do wartości poniżej 80 000,00 zł, kierowane do wskazanych, minimum trzech Wykonawców przy wykorzystaniu systemu informatycznego dedykowanego do zakupów;

14) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt. 21 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz 2019 z późn. zm.);

15) **usługach** – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt. 28 ustawy z dnia 11 września 2019 r
- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);

16) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez
Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;

17) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Lubiszyn;

18) **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;

19) **zamówieniu uzupełniającym** - należy przez to rozumieć zamówienie polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, rozumiane, jako zgodne z tymi cechami przedmiotu zamówienia podstawowego, które są dla niego charakterystyczne, jak m.in. zakres i miejsce realizacji.

§ 3. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Lubiszyn na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

2. Zamówienia, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł, współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje lub/i przeprowadza:

1) pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację przedmiotu zamówienia w przypadku zamówień bezpośrednich, o których mowa w § 6,

2) pracownik upoważniony komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych w przypadku procedury uproszczonej bądź pełnej, o których mowa w § 7 i § 8,

3) własna jednostka organizacyjna zamawiającego lub podmiot trzeci, któremu zamawiający powierzył przygotowanie lub/i przeprowadzenie postępowania w przypadku procedury uproszczonej bądź pełnej, o których mowa w § 7 i § 8,

4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.

6. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz
proporcjonalności wymagań,

2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady

uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminowa realizacje zadań.

7. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwość zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

8. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej (np. poczty elektronicznej, jak również systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zamówień.

9. 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.

10. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".

11. 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.

12. 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.

13. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z regulaminem.

14. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się zasady dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

15. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zasady dotyczące dostaw.

16. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zasady dotyczące robót budowlanych.

17. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się zasady dotyczące usług.

18. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest stosowna umowa cywilnoprawna.

Rozdział 2.
Obliczanie wartości szacunkowej zamówienia

§ 4. 1. Przed wszczęciem postępowania pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zakres przedmiotu zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,

2) czy istnieje obowiązek stosowania regulaminu,

3) czy wydatek został ujęty w uchwale budżetowej.

2. Do ustalenia wartości szacunkowej dla zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług, nie przekracza równowartości kwoty 130 000,00 zł stosuje się wskazane poniżej zasady.

1) Ustalenia wartość zamówienia na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. –

Prawo budowlane, dokonuje się na podstawie:

a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,

b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,

c) kalkulacji sporządzonej przez pracownika dysponującego odpowiednią wiedzą fachową,

2) Ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy dokonuje się na podstawie:

a) w przypadku zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, rzeczywistej, łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,

b) w przypadku zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy, następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,

c) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień,

d) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,

e) na podstawie informacji rynkowych zebranych w wyniku:

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe, itp.),

f) na podstawie innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

3) Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48,

b) oznaczony:

- nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
- dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

a) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy,

b) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

5) Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

a) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,

b) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,

c) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

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.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówieni. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji, o którym mowa w § 2 pkt 12 regulaminu oraz z uwzględnieniem zamówień uzupełniających o których mowa w § 2 pkt 20 regulaminu.

Rozdział 3.
Zasady udzielenia zamówień publicznych

§ 5. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia, ustalonej bez wliczania podatku od towarów i usług.

2. Wprowadza się następujące trzy rodzaje procedur udzielania zamówień publicznych:

1) **zamówienie bezpośrednie** - w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 15 000,00 zł,

2) **procedura uproszczona** – w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 80 000,00 zł, nie mniejsza jednak niż 15 000,00 zł,

3) **procedura pełna -** w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 130 000,00 zł, nie mniejsza jednak niż 80 000,00 zł.

3. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza 130 000,00 zł zastosowanie mają przepisy ustawy PZP

4. Zamawiający, w celu skorzystania z prawa opcji, o którym mowa w § 2 pkt 12 Regulaminu, musi ją uprzednio przewidzieć w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:

1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji,

2) określają okoliczności skorzystania z opcji,

3) nie modyfikują ogólnego charakteru umowy.

2. Opis opcji powinien być szczegółowy i nie wymagający negocjacji żadnego elementu dotyczącego opcji.

3. Dla uruchomienia opcji zamawiający przekazuje wykonawcy, w ustalony w umowie sposób, oświadczenie o woli skorzystania z opcji.

4. Zamawiający może udzielić zamówienia uzupełniającego, wskazanego w § 2 pkt 20 regulaminu, w przypadku gdy zostaną spełnione następujące przesłanki:

1) zamówienie polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, które były już wykonywane jako zamówienie podstawowe,

2) jego udzielenie następuje w okresie trzech lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego,

3) przedmiot zamówienia podstawowego i uzupełniającego jest zgodny,

4) zamówienie zostanie udzielone dotychczasowemu wykonawcy,

5) informacja o przewidywanym zamówieniu została zawarta w dokumentacji dla zamówienia podstawowego.

§ 6. Zamówienie bezpośrednie

1. Zamówienia bezpośredniego można dokonać po negocjacji z wykonawcą lub na podstawie
2. ogólnodostępnych cenników, rozeznania rynku.

3. Do zamówienia bezpośredniego nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej.

4. Zamówienie bezpośrednie realizowane jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia.

5. Dla zamówień bezpośrednich można fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem procedurę uproszczoną lub procedurę pełną.
6. W przypadku zamówień bezpośrednich na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, bądź w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi stron. W przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej, umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze stron.

§ 7. Procedura uproszczona

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Do wniosku, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, dołącza:

1) notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu),

2) opis przedmiotu zamówienia określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe,

3) oraz w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy itp.

1. Kompletny wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.

2. Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik upoważniony komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych lub własna jednostka organizacyjna której zamawiający powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania lub podmiot trzeci, któremu zamawiający powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

4. Do złożenia ofert zaprasza się, poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej trzem potencjalnym Wykonawcom.

5. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przekazanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na minimum 5 dni.

6. Zapytanie ofertowe przekazuje się wykonawcom za pośrednictwem poczty elektronicznej, systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów lub tradycyjnej poczty.

7. W zapytaniu ofertowym określa się w szczególności:

1) przedmiot zamówienia,

2) termin i sposób złożenia i otwarcia ofert,

3) termin wykonania zamówienia,

4) kryteria oceny ofert,

5) powody odrzucenia ofert,

6) warunki udziału w postępowaniu,

7) istotne postanowienia przyszłej umowy,

8) oraz inne istotne elementy w zależności od specyfiki zamówienia, np.: zasady gwarancji.

1. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

1) jakość, funkcjonalność,

2) parametry techniczne,

3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,

4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,

5) koszty eksploatacji, cyklu życia,

6) serwis,

7) termin wykonania zamówienia,

8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

1. Wykonawcy składają oferty w formie tradycyjnej (papierowej) lub za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wymaga się, by oferta złożona w formie tradycyjnej (papierowej) umieszczona była w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Zamawiającego i opisane według poniższego wzoru:

OFERTA

ZAPYTANIE OFERTOWE NR X.X.X.X. PN:

„Nazwa podstępowania"

NIE OTWIERAĆ PRZED data i godzina otwarcia ofert

Oferty składane za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, składane są zgodnie z wymogami tego systemu.

2. Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje otwarcia, analizy i oceny złożonych w terminie ofert.

3. Wystarczającym dla ważności postępowania jest wpłynięcie do zamawiającego jednej ważnej oferty.

4. Zamawiający może wzywać wykonawców do uzupełnienia ofert lub/i złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez zamawiającego. Jednakże Zamawiający może odstąpić od niniejszego prawa jeżeli ewentualne uzupełnienie oferty lub/i złożenie wyjaśnień nie miałoby wpływu na wynik postępowania.

5. Przesłanki odrzucenia oferty:

1) treść oferty niezgodna z zapytaniem ofertowym,

2) brak uzupełnienia oferty lub/i złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez zamawiającego terminie,

3) brak zgody na przystąpienie lub nie przystąpienie do negocjacji, o których mowa w § 7 ust. 16 pkt 1 niniejszego regulaminu.

1. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony, własna jednostka organizacyjna której zamawiający powierzył przeprowadzenie postępowania lub podmiot trzeci, któremu zamawiający powierzył przeprowadzenie postępowaniami ma możliwość:

1) przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę,

2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

1. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego, na podstawie notatki służbowej z przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego bądź w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi stron. W przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze stron.

3. Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada osoba wnioskująca

o wszczęcie postępowania. Całość postępowania dokumentuje się w formie papierowej.

4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (wzór – załącznik nr 4 do regulaminu), którego załączniki stanowią wszystkie dokumenty związane z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, obliczenie wartości szacunkowej zamówienia, oferty, korespondencja, notatki służbowe.

§ 8. Procedura pełna

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Do wniosku, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, dołącza:

1) notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu),

2) opis przedmiotu zamówienia określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe,

3) oraz w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy itp.

1. Kompletny wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.

2. Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik upoważniony komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych lub własna jednostka organizacyjna, której zamawiający powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania lub podmiot trzeci, któremu zamawiający powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

4. Do złożenia ofert zaprasza się wykonawców, poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na minimum 5 dni. Zapytanie ofertowe można dodatkowo przekazać potencjalnym wykonawcom za pośrednictwem poczty elektronicznej, systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, tradycyjnej poczty.

5. W zapytaniu ofertowym określa się w szczególności:

1) przedmiot zamówienia,

2) termin i sposób złożenia i otwarcia ofert,

3) termin wykonania zamówienia,

4) kryteria oceny ofert,

5) powody odrzucenia ofert,

6) warunki udziału w postępowaniu,

7) istotne postanowienia przyszłej umowy,

8) oraz inne istotne elementy w zależności od specyfiki zamówienia, np.: zasady gwarancji.

1. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

1) jakość, funkcjonalność,

2) parametry techniczne,

3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,

4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,

5) koszty eksploatacji, cyklu życia,

6) serwis,

7) termin wykonania zamówienia,

8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

1. Wykonawcy składają oferty w formie tradycyjnej (papierowej) lub za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów. Wymaga się, by oferta złożona w formie tradycyjnej (papierowej) umieszczona była w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Zamawiającego i opisane według poniższego wzoru:

OFERTA

ZAPYTANIE OFERTOWE NR X.X.X.X. PN:

„Nazwa podstępowania"

NIE OTWIERAĆ PRZED data i godzina otwarcia ofert

Oferty składane za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, składane są zgodnie z wymogami tego systemu.

2. Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje otwarcia, analizy i oceny złożonych w terminie ofert.

3. Informacja z otwarcia ofert, zawierająca zestawienie ofert oraz ceny poszczególnych ofert, publikowana jest niezwłocznie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Wystarczającym dla ważności postępowania jest wpłynięcie do zamawiającego jednej ważnej oferty.

5. Zamawiający może wzywać wykonawców do uzupełnienia ofert lub/i złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez zamawiającego. Jednakże Zamawiający może odstąpić od niniejszego prawa jeżeli ewentualne uzupełnienie oferty lub/i złożenie wyjaśnień nie miałoby wpływu na wynik postępowania.

6. Przesłanki odrzucenia oferty:

1) treść oferty niezgodna z zapytaniem ofertowym,

2) brak uzupełnienia oferty lub/i złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez zamawiającego terminie,

3) brak zgody na przystąpienie lub nieprzystąpienie do negocjacji, o których mowa w § 8 ust. 15 pkt 1 niniejszego regulaminu.

1. W szczególności, gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony, własna jednostka organizacyjna której zamawiający powierzył przeprowadzenie postępowania lub podmiot trzeci, któremu zamawiający powierzył przeprowadzenie postępowaniami ma możliwość :

1) przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę,

2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

1. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba zastępująca Kierownika Zamawiającego, na podstawie notatki służbowej z przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego bądź w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi stron. W przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze stron.

3. Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada osoba wnioskująca o wszczęcie postępowania.

4. Całość postępowania dokumentuje się w formie papierowej.

5. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (wzór – załącznik nr 4 do regulaminu), którego załączniki stanowią wszystkie dokumenty związane z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, obliczenie wartości szacunkowej zamówienia, oferty, korespondencja, notatki służbowe.

Rozdział 4.
Wyłączenie stosowania regulaminu

§ 9. 1. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza równowartości kwoty 130 000,00 zł, Kierownik Zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu:

1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

4) ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

5) z innych szczególnych przyczyn.

2. Dla zamówień na artykuły biurowe, higieniczne i środki utrzymania czystości, materiały eksploatacyjne do drukarek/kserokopiarek oraz prenumeraty, o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł, stosuje się procedury opisane w par. § 6 bez względu na wartość.

3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł, którego przedmiotem jest:

1) indywidualna forma podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.),refundowany zakup okularów dla pracowników,

2) publikacja ogłoszeń w czasopismach,

3) zakup wiązanek i wieńców okolicznościowych,

4) zakup artykułów spożywczych na potrzeby Urzędu Gminy Lubiszyn (np. kawa, herbata, mleko, itp.),

5) zakup usług prawnych,

6) zakup usług związanych z pełnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

7) zakup usług BHP,

8) zakup materiałów i urządzeń oraz usług związanych z monitoringiem,

9) zakup materiałów i urządzeń służących do bieżącej konserwacji i obsługi obiektów oraz terenów, jak i maszyn należących do zamawiającego m.in. takich jak: opał, paliwo, materiały związane z koszeniem terenów zielonych itp.

2. Wyłączenie stosowania procedur, o których mowa w ust. 3 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności) a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów, określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 5.
Rejestr umów i aneksów

§ 10. 1. Dla umów dotyczących zamówień publicznych prowadzony jest rejestr umów i aneksów zwany dalej rejestrem.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Lubiszyn zobowiązani są do zgłaszania każdej umowy, czy aneksu w sprawie zamówienia publicznego do rejestru, o którym mowa w ustępie 1, który prowadzony jest przez Referat Infrastruktury Technicznej, ochrony Środowiska i Rolnictwa.

3. Umowom nadaje się numery zgodnie z rejestrem.

4. Rejestr zawiera nazwę i adres wykonawcy, wartość umowy (brutto), termin realizacji, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację umowy, tryb w jakim udzielono zamówienia.

Rozdział 6.
Załączniki

§ 11. Załączniki

1. Załącznik nr 1 - wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego.
2. Załącznik nr 2 - notatka z czynności szacowania wartości zamówienia.
3. Załącznik nr 3 - notatka służbowa z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Załącznik nr 4 - protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

tytuł: wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego
Wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego

Wnioskujący: …….....…….

1. Nazwa nadana zamówieniu: ……...…….

2. Opis przedmiotu zamówienia:[1)]

……..……
……..……
……..……
…….....

3. Istnieje / nie istnieje możliwość zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia[2)].

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

a) ….....…… zł brutto, (słownie złotych:.....i xx/100),

b) …….....…. zł netto, (słownie złotych: .....i xx/100).

2. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał/a ……....… w dniu r. na podstawie …….....…...

6. Planowany termin wykonania zamówienia: …….....…..…….....

7. Nazwy, adres oraz adresy e-mail potencjalnych wykonawców zamówienia:

…….....…..……..

8. Dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia: .....

9. Kwota jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia.....zł brutto, (słownie złotych:.....)

……....…..…..……

(data, podpis osoby wnioskującej)

[1)] Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dział II, Rozdział 1, Oddział 4)

[2)] Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

tytuł : Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia

Notatka z dnia.....r.
z czynności szacowania wartości zamówienia

Dotyczy zamówienia: ". ..... "

(nazwa nadana zamówieniu)

Proszę zaznaczyć właściwe znakiem X

1. Rodzaj zamówienia:

usługi

dostawy

roboty budowlane

2. Wartość:

- zamówienia podstawowego została ustalona na kwotę .....zł netto
- zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę .....zł netto
- opcji została ustalona na kwotę..... zł netto

1. Zamówienie podstawowe podzielone jest na części:

TAK

NIE

2. Wartość poszczególnych części zamówienia podstawowego została ustalona na kwotę:

- Część 1.....zł netto
- Część 2.....zł netto
- Część 3.....zł netto
- Część 4.....zł netto

1. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia (podstawowego + opcji):

-..... zł netto

-..... zł brutto

2. Stawka podatku VAT wynosi..... %

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....r.

(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

1) w przypadku robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane

na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót

na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym

na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych

na podstawie kalkulacji sporządzonej przez pracownika dysponującego odpowiednią wiedzą fachową

2) w przypadku dostaw i usług

- powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, na podstawie łącznej wartości tych zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem
- powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, na podstawie łącznej wartości zamówień których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
- na podstawie wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień
- na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia
- na podstawie informacji rynkowych zebranych w wyniku (właściwe podkreślić):

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe)

- na podstawie innych danych na temat kształtowania się cen na rynku, takich jak: ……

……

……

1. Sposób obliczenia szacunkowej wartości:

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

2. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

.....

(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

Załączniki – dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www, itp.
- kosztorysy inwestorskie, planowane koszty (dot. zam. na roboty budowlane)
- oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych
- inne, jakie….....

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

Notatka służbowa
z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000,00 zł

……

(osoba przeprowadzająca postępowanie)

1. Nazwa postępowania:
2. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

…….

3. W postępowaniu wpłynęły / nie wpłynęły oferty *
4. Zestawienie ofert:

Lp.	**Wykonawca (nazwa, adres):**	**Cena:**

5. Propozycja i powód odrzucenia oferty:

…….

6. Propozycja i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

…….

7. W związku z powyższym wnioskuję o:

(zaznaczyć właściwe znakiem X)

- ☐ udzielenie przedmiotowego zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
- ☐ unieważnienie postępowania z powodu: ……..

……

(data, podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM

……..

(data, podpis osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Protokół
z przeprowadzonego postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

……

(osoba przeprowadzająca postępowanie)

……

(osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia)

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na: ……

……
……

2. W dniu ……. wysłano zapytanie ofertowe do …… (należy podać ilość) wykonawców za pośrednictwem ……..

3. Zapytanie ofertowe zostało / nie zostało * opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubiszyn. Data publikacji: .....

4. W terminie do dnia ……r. do godziny…..... wpłynęły / nie wpłynęły* oferty.

5. Zestawienie ofert:

Wykonawca:	**Adres wykonawcy**	**Cena:**

6. Negocjacje zostały przeprowadzone / nie zostały przeprowadzone * z wykonawcą: ……..……
w zakresie: …….

7. Dokonano / nie dokonano * wyboru najkorzystniejszej oferty.

8. Wybrano najkorzystniejszą ofertę złożoną przez ……..

…….……...

9. Umowę z wykonawcą zawarto w dniu …….. nr……

10. Wartości umowy ……

11. Zakres umowy ……

……..

(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM

……..

(data, podpis osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić