# Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2021Wojta Gminy Kobylnicaz dnia 22 stycznia 2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 złotych w Urzędzie Gminy Kobylnica

Kobylnica, styczeń 2021 r.

§1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Kobylnica;
2. budżecie – należy przez to rozumieć budżet jednostki uchwalony na dany rok budżetowy będący rokiem kalendarzowym, który zawiera środki finansowe przeznaczone na realizację zadań jednostki;
3. dostawie – 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. Referacie/ Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie komórkę wewnętrzną (część) Urzędu Gminy Kobylnica, kierowaną przez kierownika Referatu/pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, która realizuje zadania jako własne, będące w zakresie działalności Gminy Kobylnica, zgodnie ze statutem;
5. Gminie – rozumie się przez to Gminę Kobylnica;
6. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylnica;
7. Komórce wnioskującej – Referat lub samodzielne stanowisko określone w Regulaminie organizacyjnym, która realizuje procedurę zakupu na podstawie niniejszego Regulaminu, w celu udzielenia zamówienia publicznego,
8. postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane w trybach przewidzianych w niniejszym Regulaminie;
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych”;
10. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
11. udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w każdej formie w sprawie zamówienia publicznego ( w tym faktura VAT);
12. usłudze – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
13. wniosku o zaangażowanie – wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Kobylnica obciążający budżet wydatków na dany rok budżetowy;
14. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
15. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kobylnica reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobylnica, uprawnionego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
16. zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

# §2

# Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest spójne i kompleksowe określenie zasad, trybów i sposobu udzielania zamówień w sposób racjonalny oraz zabezpieczający uzasadniony interes Gminy z jednoczesnym zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Przez udzielanie zamówień należy rozumieć całokształt działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, którego celem jest zakup dostawy, usługi lub roboty budowlanej, stanowiących przedmiot zamówienia.
3. Postanowienia Regulaminu stosuje się do zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania tych zamówień.
5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy:
6. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Do zamówień, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych lub tajemnicy przedsiębiorstwa, należy odpowiednio stosować przepisy powszechnie obowiązujące, jak i regulacje wewnętrzne właściwe w przedmiotowym zakresie, w szczególności dotyczące ochrony informacji niejawnych oraz zwalczania nieuczciwej konkurencji.
9. Czynności związane z udzielaniem zamówień powierza się osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.
10. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o wyłączeniu danego postępowania ze stosowania niektórych lub wszystkich postanowień niniejszego Regulaminu dla wybranych przez siebie zamówień i udzielić zamówienia bez stosowania zasad niniejszego Regulaminu. W takim przypadku pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową z uzasadnieniem, którą zatwierdza Kierownik Zamawiającego. W szczególności wyłączone mogą zostać zamówienia na:
11. usługi prawne i doradcze,
12. usługi informatyczne (IT),
13. usługi ubezpieczeniowe,
14. usługi szkoleniowe.

# §3

# Planowanie i wartość zamówień

1. Postępowania powinny być planowane w sposób oszczędny, celowy i umożliwiający ich terminową realizację.
2. Wartością zamówienia jest całkowite wynagrodzenie netto (bez podatku VAT) wykonawcy za przedmiot zamówienia, oszacowane z należytą starannością na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w celu ustalenia:
3. czy zachodzi potrzeba stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. wyboru trybu zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. ustalenia czy komórka wnioskująca posiada zabezpieczone w budżecie środki finansowe na dokonanie zakupu (wartość zamówienia powinna być ustalana przez osobę posiadającą wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia).
6. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (np. w różnych okresach roku budżetowego) wartością zamówienia jest suma tych części, w wyjątkiem zamówienia, o którym Zamawiający nie miał wiedzy w dniu udzielenia zamówienia.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokumentuje się Protokołem z ustalenia wartości zamówienia zwanym dalej „Protokołem”, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Protokół powinien zawierać uzasadnienie. Do Protokołu można dołączyć załączniki (np. wydruki ze stron internetowych, informacje od wykonawców, kosztorysy inwestorskie). Protokół zatwierdza osoba kierująca komórką wnioskującą lub inna wyznaczona (upoważniona) osoba.
8. Wartość zamówienia ustala się na podstawie:
9. dla dostaw i usług:
10. analizy cen rynkowych na podstawie katalogów, stron internetowych itp.,
11. zapytań o ceny do potencjalnych wykonawców,
12. cen udzielonego zamówienia tożsamego w okresie poprzedzającym zamówienie,
13. kosztów wykonania zamówienia tożsamego w okresie poprzedzających 12 miesięcy lub 12 miesięcy poprzedniego roku budżetowego – w przypadku wznowienia usługi lub dostawy na kolejny okres z uwzględnieniem wskaźnika średniorocznego prognozowanego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem na dany rok, określonego w art. 18 Ustawy budżetowej,
14. dla robót budowlanych – kosztorysów.
15. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością jest aktualna:
16. dla dostaw i usług – przez 3 miesiące od dnia ustalenia (sporządzenia Protokołu),
17. dla robót budowlanych – przez 6 miesięcy od dnia ustalenia (sporządzenia Protokołu).
18. Niezależnie od postanowień ustępu poprzedzającego, jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia, a przed wszczęciem postępowania nastąpiły okoliczności mające wpływ na wartość zamówienia pracownik merytoryczny aktualizuje jego wartość.
19. Wartość zamówienia stanowi podstawę wyboru trybu udzielenia zamówienia.

# §4

# Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może poinformować Wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia. Przekazanie informacji Wykonawcom nie może zakłócać konkurencji i wymaga wyznaczenia odpowiedniego terminu na złożenie ofert, w szczególności jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który np. uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Przygotowanie, przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia należy do obowiązków pracownika merytorycznego Komórki wnioskującej, który przygotowuje np. opis przedmiotu zamówienia lub wykaz materiałów, wzór umowy lub warunki wykonania zamówienia oraz sporządza wniosek o zaangażowanie, który inicjuje proces zakupu.
3. Warunkiem udzielenia zamówienia jest akceptacja wniosku o zaangażowanie przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego.
4. Opis przedmiotu zamówienia sporządza pracownik Komórki wnioskującej odpowiedzialny merytoryczne. Przez szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy rozumieć wskazanie wszystkich elementów, parametrów lub cech oraz sposobu realizacji danego przedmiotu zamówienia, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
5. Pracownik merytoryczny może zawnioskować o powołanie komisji zakupowej do przeprowadzenia postępowania w celu badania i oceny ofert, o ile jest to konieczne.
6. Komisja działa i wykonuje czynności na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
7. Kryteriami oceny ofert mogą być:
* cena albo
* cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, które zapewniają najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych oraz najlepsze efekty udzielonego zamówienia w ramach przeznaczonych środków i ponoszonych nakładów.
1. Treść złożonej oferty musi odpowiadać wymaganiom Zamawiającego zawartym w przesłanym do Wykonawcy zapytaniu. W przypadku braku zgodności treści oferty z wymaganiami Zamawiającego oferta podlega odrzuceniu. W razie wątpliwości co do treści oferty możliwe jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. Oferty złożone po terminie wyznaczonym na składanie podlegają odrzuceniu.

# §5

# Rodzaje zamówień i wyłączenia

1. Zamawiający ustala następujące rodzaje – tryby zamówień:
2. zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15.000 złotych netto,
3. zamówienia o wartości od 15.000 złotych i nieprzekraczającej 80 000 złotych netto,
4. zamówienia o wartości od 80.000 złotych i nieprzekraczającej 130 000 złotych netto.
5. Wynik każdego z rodzajów postępowań dokumentowany jest Protokołem według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku każdego z trybów postępowań Zamawiający może dokonać jego odwołania przed wyborem oferty, o czym informuje wszystkie podmioty biorące udział w postępowaniu.

# §6

# Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15 000 złotych netto

1. Zamówienie, którego wartość nie przekracza 15 000 złotych netto udziela się po negocjacjach z jednym Wykonawcą, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 – 4 oraz stosuje się postanowienia § 2 – 4 Regulaminu.
2. Umowę w formie pisemnej sporządza się w co najmniej w 2 (dwóch) egzemplarzach i wpisuje do rejestru prowadzonego chronologicznie przez komórkę merytoryczną w Referacie Finansowym lub na stanowisku ds. kadr i BHP.

# §7

# Zamówienia o wartości równej i powyżej 15 000 złotych oraz nieprzekraczającej 80 000 złotych netto

1. Zamówienie, którego wartość jest równa lub większa niż 15 000 złotych i nie przekracza 80 000 złotych udziela się w trybie zapytania ofertowego*.* Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe sporządzone przez pracownika merytorycznego wymaga akceptacji Kierownika Referatu lub osobę zastępującą posiadającą takie uprawnienia, a następnie wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe sporządza się w formie pisemnej, które powinno być skierowane do co najmniej 2 (dwóch) Wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia, za pośrednictwem operatora pocztowego lub faksem lub drogą elektroniczną lub osobiście, zgodnie z wyborem Zamawiającego, chyba że jest to niemożliwe ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia. Dopuszcza się upublicznienie postępowania przez zamieszczenie zapytania na stronie BIP jednostki.
4. W trybie zapytania ofertowego oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do składania ofert, z wyłączeniem sytuacji kiedy postępowanie prowadzone jest z równoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia na BIP.
5. Ważne są oferty złożone tylko w formie pisemnej w terminie, miejscu oraz w sposób określony przez Zamawiającego.
6. Termin wyznaczony na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni i powinien uwzględniać czas potrzebny na sporządzenie oferty ze względu na specyfikę zamówienia. Czas na złożenie oferty może zostać skrócony do 3 (trzech) dni, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego i musi być uzasadniony oraz wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
7. Zamawiający może negocjować treść oferty, w szczególności w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (zakupu). Z negocjacji sporządza się notatkę służbową, która wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
8. Zamawiający może dokonać zmiany treści zapytania ofertowego po jego przekazaniu do wykonawców, przedłużając jednocześnie termin składania ofert (w przypadku konieczności zapewnienia dodatkowego czasu na składanie ofert), o czym informuje Wykonawców, do których skierował zapytanie ofertowe.
9. Postępowanie jest ważne, jeżeli złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
10. Pracownik merytoryczny sporządza propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, przedstawiając ten wybór w Protokole postępowania.
11. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, w bilansie kryteriów oceny ofert i zawiadamia się go niezwłocznie.

# §8

# Zamówienia o wartości równej i powyżej 80 000 złotych oraz nieprzekraczającej 130 000 złotych

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie przeprowadza się w formie zapytania publicznego zwanego dalej „Zapytaniem”.
2. Zapytanie wymaga publikacji na stronie BIP Zamawiającego.
3. Zapytanie sporządzone przez pracownika merytorycznego wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Referatu lub osobę zastępującą posiadającą takie uprawnienia a następnie wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
4. Zapytanie sporządza się w formie pisemnej, które powinno być skierowane do co najmniej 3 (trzech) Wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia, za pośrednictwem operatora pocztowego lub faksem lub drogą elektroniczną lub osobiście, zgodnie z wyborem Zamawiającego, chyba że jest to niemożliwe ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia.
5. W odpowiedzi na zapytanie publiczne oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do składania ofert oraz inni wykonawcy w odpowiedzi na zapytanie zamieszczone na BIP.
6. Zamawiający może dokonać zmiany treści zapytania ofertowego po jego przekazaniu do Wykonawców lub opublikowaniu na stronie internetowej, przedłużając jednocześnie termin składania ofert.
7. W postępowaniu mogą wziąć udział zarówno Wykonawcy, którzy złożą ofertę w następstwie przesłania lub doręczenia zapytania ofertowego, jak również Wykonawcy, którzy złożą ofertę po zapoznaniu się z zapytaniem ofertowym zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieszcza informację o wyborze oferty na stronie BIP.

# §9

# Czynności w trakcie postępowania

1. Otwarcie ofert nie jest jawne.
2. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia stosuje się postanowienia § 7 ust. 7 albo Zamawiający zwiększa kwotę.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Kierownik Komórki wnioskującej albo inna odpowiedzialna osoba podejmuje decyzję o ewentualnym zwiększeniu środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia i zmiany w budżecie albo proponuje unieważnienie postępowania.
4. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, z zastrzeżeniem, że wyjaśnienia te nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty w sposób istotny mogący mieć wpływ na wybór wykonawcy.
5. Zamawiający może poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe i niezwłocznie informuje o tym wykonawcę drogą elektroniczną.
6. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i zostały złożone oferty w takiej samej cenie to Zamawiający wzywa wykonawców do złożenia ofert dodatkowych lub przeprowadza negocjacje w wyznaczonym terminie w celu wyboru najkorzystniejszej oferty. Z czynności wskazanych w zdaniu poprzednim sporządza notatkę służbową, która wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
7. Jeżeli zastosowano inne kryteria oceny ofert i bilans co najmniej dwóch ofert jest taki sam, to wybiera się ofertę z niższą ceną.
8. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawcę, którego oferta została wybrana i wyznacza termin na zawarcie umowy, o ile umowa w formie pisemnej będzie zawierana.
9. Wynik postępowania zatwierdza Kierownik~~a~~ Zamawiającego.

# §10

# Umowa

1. Umowa w formie pisemnej winna być poprzedzona sporządzeniem wzoru (projektu) umowy. Wzór umowy przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.
2. Umowa powinna zawierać co najmniej:
3. oznaczenie Zamawiającego,
4. oznaczenie Wykonawcy, zgodne z dokumentami rejestrowymi (w przypadku wpisu),
5. przedmiot zamówienia, określony w sposób szczegółowy i jednoznaczny,
6. termin realizacji przedmiotu zamówienia,
7. prawa i obowiązki stron,
8. wartość zamówienia brutto, netto i podatek VAT,
9. warunki płatności
10. warunki realizacji przedmiotu zamówienia,
11. inne istotne wymagania i postanowienia, które mogą mieć wpływ na wykonanie przedmiotu umowy z godnie z przepisami prawa i z należytą starannością (np. kary umowne, warunki gwarancji i rękojmi, możliwość powierzenia wykonania zamówienia podwykonawcom).
12. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru i zawrzeć umowę z kolejnym Wykonawcą ocenianym w rankingu badania i oceny ofert.

§11

# Postanowienia końcowe

### Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

1. Nie stanowi zmiany Regulaminu zmiana aktów prawnych przywołanych w treści, chyba że zmiana ta ma istotny wpływ na treść Regulaminu.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
3. Załącznik Nr 1 Protokół z ustalenia wartości zamówienia,
4. Załącznik Nr 2 Zapytanie ofertowe (wzór),
5. Załącznik Nr 3 Protokół postępowania o udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza 130 000 złotych.