

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000**  
**NETTO ZŁOTYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W JASTRZĘBIU**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1.**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2022r. poz. 1710, z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*;
  - 2) inni pracownicy Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

**§ 2.**

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia 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 *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu 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 (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (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.**

#### **Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia do Burmistrza Jastrzębia lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zadania;
  - 2) skrócony opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - 4) wskazanie źródła finansowania.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Jastrzębia lub upoważnioną przez niego osobę.
4. W przypadku gdy wartość wybranej oferty przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, w zależności od możliwości finansowych budżetu gminy, dokonuje się zmiany w uchwale budżetowej tj. zwiększa się środki na realizację przedmiotu zamówienia, w przeciwnym razie stosuje się § 8 ust. 1 pkt 2).

### **§ 4.**

#### **Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;

- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. 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 Gminy Jastrzęb.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość;
  - 2) funkcjonalność;
  - 3) parametry techniczne;
  - 4) aspekty środowiskowe;
  - 5) aspekty społeczne;
  - 6) aspekty innowacyjne;
  - 7) koszty eksploatacji;
  - 8) serwis;
  - 9) termin wykonania zamówienia;
  - 10) doświadczenie wykonawcy;
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

## **§ 5.**

### **Forma i sposób składania ofert**

1. Dopuszcza się następujące rodzaje składania ofert:
  - 1) oferty w formie pisemnej złożone do zamawiającego w zamkniętej kopercie;
  - 2) oferty w formie mailowej wysłane na adres zamawiającego;
  - 3) oferty z portali aukcyjnych.
2. Wymaga się aby wykonawcy składali oferty na załączonym do zapytania ofertowego formularzu.
3. Złożona oferta na usługi, dostawy i roboty budowlane ważna jest przez 3 miesiące od dnia jej złożenia. Istnieje możliwość wykorzystania powyższej oferty w innym postępowaniu o analogicznym przedmiocie zamówienia.

## **§ 6.**

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 50 000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3, zapraszając do składania ofert przez wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,  
lub

- Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zaprasza poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Jastrzęb, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenia o zamówieniu. Dopuszcza się możliwość powiadomienia oferentów o zamieszczonym ogłoszeniu.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego przygotowanego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
  3. Wykonawcy składają oferty w formie wskazanej w zaproszeniu/zapytaniu ofertowym z wyceną przedmiotu zamówienia oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
  4. Kierownik komórki wnioskującej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ofert.
  5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
  6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Burmistrz Jastrzębia lub upoważniona przez niego osoba.
  7. Z postępowania należy sporządzić protokół, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
  8. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do dokumentów z postępowania.
  9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Burmistrza Jastrzębia, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
  10. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 50.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

## **§ 7.**

### **Negocjacje**

1. Burmistrz Jastrzębia lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych na zasadach wskazanych w ust 2-7.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie lub mailowo wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu, lub termin złożenia nowej ofert. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
3. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Burmistrza Jastrzębia oraz Kierownika komórki wnioskującej. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
4. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza

Wykonawca i Burmistrz Jastrzębia. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą telefonicznie, wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.

5. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy lub sporządzeniu zlecenia.
6. Z postępowania należy sporządzić notatkę/protokół, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
7. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do dokumentów z postępowania.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Burmistrza Jastrzębia, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, lub zlecenie, gdzie po należytych zrealizowaniu przedmiotu zamówienia Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

## **§ 8.**

### **Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Burmistrz Jastrzębia zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia;
  - 3) z innych ważnych powodów bez podania przyczyny.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Burmistrza Jastrzębia na podstawie §6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

## **§ 9.**

### **Zasady dokumentacji**

1. Komórka wnioskująca 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. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 10.**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu, dla zamówień:
  - 1) dostaw i usług , robót budowlanych o wartości do 50 000 zł netto;**
  - 2) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, ciepła, usługi pocztowe i opłaty bankowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, obsługa prawna urzędu, zakup usług zdrowotnych, szkolenia, zakup prasy i literatury, dzierżawa butli i ksero, wymiana oraz konserwacja sprzętu p.poż.;

- 3) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, — udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, — przeglądu sprzętu i środków transportowych, dozoru technicznego, badania techniczne pojazdów, wymiany opon i oleju;
  - 4) zakupu części, osprzętu oraz części zamiennych dla maszyn (urządzeń) oraz pojazdów;
  - 5) zakup usług internetowych, usługi telefonii komórkowej oraz telefonii stacjonarnej;
  - 6) Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną;
  - 7) w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
2. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Burmistrz Jastrzębia może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
  3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza Jastrzębia lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
  4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, 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.
  5. Odstąpienie od stosowania regulaminu nie zwalnia pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia ze stosowania zasad wskazanych w § 1 ust 2.
  6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.