

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130.000**  
**ZŁOTYCH W URZĘDZIE GMINY 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. z 2019 r., poz. 2019 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. **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.**
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy w Jastrzębiu zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
  - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy w Jastrzębiu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. 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.
7. 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 Wójta Gminy Jastrzęb lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, nazwę zadania,

- 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 3) wskazanie źródła finansowania,
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy Jastrzęb 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 § 9 ust. 1 pkt b).

#### **§ 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. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Jastrzęb jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej *kwotę 50 000,00zł netto*.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. 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:
  - a) oferty w formie pisemnej złożone do zamawiającego w zamkniętej kopercie,
  - b) oferty w formie mailowej wysłane na adres zamawiającego,
  - c) 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 20 000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 50 000 zł netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert przez wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
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 zapytaniu ofertowym z wyceną przedmiotu zamówienia oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Kierownik komórki wnioskującej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, z pośród złożonych ofert przy zachowaniu § 4 pkt.5.
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 Wójt Gminy Jastrzęb lub upoważniona przez niego osoba.
7. Wójt Gminy Jastrzęb lub upoważniona przez niego osoba w uzasadnionych przypadkach 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.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie lub mailowo wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie Urzędu Gminy w Jastrzębiu, lub termin złożenia nowej ofert. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Wójta Gminy Jastrzęb 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.
10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Wójt Gminy Jastrzęb. 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.
11. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy lub sporządzeniu zlecenia.
12. Z postępowania należy sporządzić notatkę/protokół, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
13. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do dokumentów z postępowania.
14. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Wójta Gminy Jastrzęb, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, lub zlecenie, gdzie po należyтым zrealizowaniu przedmiotu zamówienia Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
15. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 50.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 7.

## **§ 7.**

### **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, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Gminy Jastrzęb, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu. Dopuszcza się możliwość powiadomienia oferentów o zamieszczonym ogłoszeniu.
2. Wykonawcy składają oferty zgodnie z § 5 ust 1 pkt. a). w formie pisemnej (w zamkniętej kopercie), z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty. Kierownik komórki wnioskującej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
3. 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.
4. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Wójt Gminy Jastrzęb.
5. Wójt gminy Jastrzęb 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 § 6 ust 8-11.
6. Z postępowania należy sporządzić 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 Wójta Gminy Jastrzęb, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

## **§ 8.**

### **Wyjątki**

1. Z obowiązku publikacji zapytania ofertowego na stronie Gminy Jastrzęb zwalnia się zamówienia, które były już przedmiotem zamówienia w danym roku budżetowym, a ich

wartość stanowi 20% wartości szacunkowej pierwszego zamówienia, pod warunkiem wysłania zapytań ofertowych 3 wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

2. Zapytanie ofertowe należy przesłać do 2 wykonawców, którzy byli najbliższymi złożenia najkorzystniejszej oferty oraz wykonawcy którego ofertę wybrano.
3. Stosując powyższy wyjątek można skrócić termin składania ofert do jednego dnia.

## **§ 9.**

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

1. Wójt Gminy Jastrzęb zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
  - c) 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 Wójta Gminy Jastrzęb, na podstawie §5 lub 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 20 000 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) zakupu usług internetowych, usługi telefonii komórkowej oraz telefonii stacjonarnej.
  - 6) Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
  - 7) Regulaminu nie stosuje się 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, Wójt Gminy Jastrzęb 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 Wójta Gminy Jastrzęb 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.