

**ZARZĄDZENIE NR VI/42/24
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 4 LIPCA 2024 ROKU**

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 609)¹ w zw. z art. 44 ust. 3 i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270)²

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr V/6/21 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 7 stycznia 2021, zmienionego Zarządzeniem V/137/21 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 31 grudnia 2021 roku, zmienionego Zarządzeniem V/45/23 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 8 maja 2023 roku otrzymuje brzmienie nadane w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
ADAM MICHALAK**

¹Zmiany: Dz.U.2024.721

²Zmiany: Dz.U.2023.497, Dz.U.2023.1273, Dz.U.2023.1407, Dz.U.2023.1429, Dz.U.2023.1641, Dz.U.2023.1693, Dz.U.2023.1872

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ
KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§ 1. Słownik pojęć

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć, jak objaśniono poniżej:
 - 1) ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.);
 - 2) Zamawiający – Gmina Solec Kujawski;
 - 3) Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Solca Kujawskiego;
 - 4) Urząd – Urząd Miejski w Solcu Kujawskim;
 - 5) BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, wykonawca, zamówienie - należy rozumieć w znaczeniu nadanym tym określeniom w art. 7 ustawy Pzp.

§ 2. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez Zamawiającego, zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych, zwanych dalej „zamówieniami”, z zastrzeżeniem postanowień § 7 Regulaminu.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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 unijnych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Komunikacja z wykonawcami winno odbywać się w drodze pisemnej korespondencji lub drogą elektroniczną.

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna Urzędu szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie budżetu gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-36 ustawy Pzp, z zachowaniem poniższych przepisów.
4. Ustalenie 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.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, 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) innej analizy wykonanej z należytą starannością.
6. 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.
7. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
9. 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości szacunkowej zamówienia lub zaniżania tej wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp oraz postanowień Regulaminu.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej 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 w BIP.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego w BIP jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 60 000 złotych z wyjątkiem zamówień obejmujących wyłącznie dostawy.
4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
5. Zapytanie ofertowe (załącznik nr 1) powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwa komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za przygotowanie zamówienia wraz ze wskazaniem osoby merytorycznie odpowiadającej za zamówienie;
 - b) opis przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 6;
 - c) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - d) warunki i termin realizacji zamówienia;
 - e) termin i sposób przekazania odpowiedzi na zapytanie ofertowe przez wykonawcę;
 - f) wzór umowy, ogólne warunki umowy albo istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, jeśli będzie obowiązek jej zawarcia.
6. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji w celu doprecyzowania lub uzupełnienia przedmiotu zamówienia lub warunków umowy, w tym ceny, z wykonawcami, do których wysłane zostało zapytanie ofertowe lub którzy zgłosili akces uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w przypadku publikacji zapytania ofertowego w BIP.
8. Wszystkie zamówienia realizowane są z zachowaniem dokumentowania czynności.
9. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego z uwzględnieniem postanowień przeprowadzonych negocjacji, o których mowa w ust. 7.
10. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
11. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
12. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej nie wykonały lub nienależycie wykonały zamówienie Zamawiającego, w szczególności:
 - 1) nie wykonały zamówienia w umówionym terminie, z przyczyn leżących po ich stronie;
 - 2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości;
 - 3) nie wywiązały się z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
13. Zamawiający ma prawo do odrzucenia oferty gdy:
 - 1) zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów;

- 2) w przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia, powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen pozostałych złożonych ofert.
14. Zamawiający unieważnia postępowanie w przypadku:
- 1) nieotrzymania żadnej oferty;
 - 2) odrzucenia wszystkich ofert z tytułu rażąco niskiej ceny, o której mowa w ust. 13;
 - 3) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - 5) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą.

§ 5. Udzielanie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, poprzez zawarcie stosownej umowy.
2. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
3. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Urzędu sporządza z czynności, określonych w § 3-4 oraz wyboru najkorzystniejszej oferty protokół (załącznik nr 2) oraz przechowuje całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wraz ze złożonymi i niepodlegającymi zwrotowi ofertami przez okres ustalony w odrębnych przepisach.

§ 6. Rejestr zamówień

Zamówienia, do których stosuje się niniejszy Regulamin, należy ująć w Rejestrze zamówień prowadzonych przez komórkę organizacyjną Urzędu, nadając im kolejny numer zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie. Rejestr powinien zawierać: przedmiot zamówienia, wartość szacunkową, wartość udzielonego zamówienia netto, wartość udzielonego zamówienia brutto, nazwę wykonawcy, termin realizacji zamówienia.

§ 7. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego 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.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych.
4. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, związanych z:
 - 1) udziałem pracowników w szkoleniach, konferencjach;

- 2) zakupem lub prenumeratą czasopism, literatury specjalistycznej, opracowaniem, projektem i wydrukiem wydawnictw opatrzonych numerami ISSN i ISBN oraz dostępu do portali prawnych i specjalistycznych;
 - 3) obsługą posiedzeń i zakupem artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego i drobnej galanterii dot. uroczystości i imprez, gdzie organizatorem lub współorganizatorem jest gmina, osiedle, sołectwo, Koło Gospodyń Wiejskich;
 - 4) organizacją koncertów, jarmarków i innych wydarzeń promocyjnych;
 - 5) obsługą cateringową uroczystości i imprez, gdzie organizatorem lub współorganizatorem jest gmina;
 - 6) zakupem kwiatów, wiązanek i wieńców na spotkania i uroczystości, w których uczestniczą przedstawiciele organów Gminy;
 - 7) umowami cywilno-prawnymi zawieranymi z osobami fizycznymi oraz innymi podmiotami, którym powierza się do wykonania zadania wyłącznie w oparciu o kryteria merytoryczne bądź właściwości podmiotowe;
 - 8) umowami cywilno-prawnymi na obsługę prawną Urzędu.
 - 9) publikacją ogłoszeń i artykułów w prasie tradycyjnej i elektronicznej;
 - 10) drukiem i cyfryzacją (skanem),
 - 11) zakup tablic oraz elementów zewnętrznych, pełniących funkcję informacyjno-promocyjną.
5. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 zł.

Solec Kujawski, dnia

.....
(Oznaczenie zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczy zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych

Gmina Solec Kujawski zaprasza do przedstawienia oferty na:

.....
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do zapytania.

Termin realizacji zamówienia
Kryterium oceny ofert - cena..... %
Inne %

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

.....

Uwagi:

.....

Przedstawicielem Zamawiającego upoważnionym do kontaktu z Wykonawcą oraz udzielania wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia jest:

.....

W przypadku zainteresowania, ofertę prosimy przesłać w terminie do dnia pocztą na adres:

Gmina Solec Kujawski, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski,
faksem na numer: 52 387 12 53 lub pocztą elektroniczną na adres:.....@.....

.....
(data, podpis)

PROTOKÓŁ UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu.....na kwotę złotych

3. Rozeznanie rynku:

W dniu zwrócono się do..... niżej wymienionych
wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1).....

2).....

3).....

Zapytanie skierowane: drogą pisemną/faksem/mailem (niepotrzebne skreślić)

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz istotne elementy ofert):

1).....

2).....

3).....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostało:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

7. Postępowanie prowadził:.....

.....
(data, podpis)

ZATWIERDZAM:

.....
(data, podpis)