

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy Ćmielów,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto**

§1.

Urząd Miasta i Gminy, udzielając zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000 złotych netto, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§2.

Przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych 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) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§3.

Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe lub porównać planowe zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie lub inne dostępne środki (wzór szacowania wartości stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

§4.

Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

Kryteriami oceny ofert jest tylko cena albo cena i inne kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia, termin gwarancji, czas reakcji, aspekty społeczne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,

2. Przyjęte kryteria powinny umożliwić zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.

Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.

§5.

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówień oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§6.

Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia.

§7.

W postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000 złotych netto realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego regulaminu, o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowi inaczej.

§8.

W sprawach o zamówienia nie przekraczających 130 000 złotych netto w nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§9.

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych określone w Regulaminie obejmują:

- 1) Zamówienia o wartości poniżej 50 000 złotych netto
- 2) Zamówienia o wartości równej lub większej niż 50 000 złotych netto, a niższej niż 130 000 złotych netto

§10.

Zamówienia z §9. pkt. 1:

1. Przeprowadza właściwy merytorycznie pracownik w sposób bezstronny i obiektywny pozwalający na uzyskanie najlepszych efektów.
2. W celu zapewnienia, iż wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, właściwy pracownik merytoryczny zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie cen (telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, poprzez przegląd cen na stronach itp.).
3. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego lub telefonicznego zlecenia.
4. Podstawa udokumentowania udzielenia zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Zamówienia można przeprowadzić, również w trybie przewidzianym w § 11.

§11.

Zamówienia z §9. pkt 2:

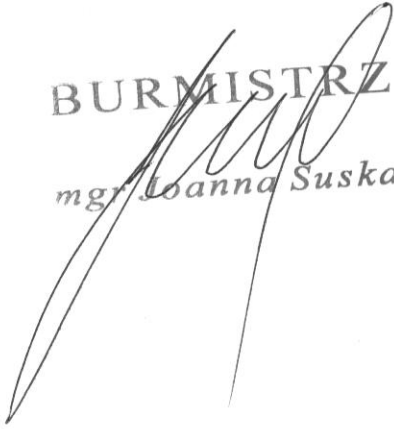
1. Przeprowadza właściwy merytorycznie pracownik w sposób bezstronny, obiektywny pozwalający na uzyskanie najlepszych efektów.
2. Pracownik przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe sporządzając notatkę służbową (wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu), zapraszając do składania ofert w formie zapytania ofertowego (stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu) taką liczbę wykonawców świadczących usługi, realizujących dostawy lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia zachowanie konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch wykonawców) lub publikuje ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej urzędu i na tablicy ogłoszeń urzędu
3. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia określa: opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem wielkości zakresu, wymagania dotyczące zamówienia takie jak termin realizacji, okres gwarancji, sposób wykonywania itp., wartość zamówienia.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta zawiera najkorzystniejszą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
5. Zamówienia określa się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
6. Po dokonaniu zamówienia właściwy merytorycznie pracownik sporządza notatkę służbową (wzór stanowi załącznik 4 do Regulaminu).

§12.

Zasady określone w regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:

- a) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
- b) usuwania skutków powodzi, gwałtownych, obfitych opadów atmosferycznych,
- c) z uwagi na charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy,
- d) z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych zachodzi konieczność udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy,
- e) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

BURMISTRZ


mgr Joanna Suska

Szacowanie wartości zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

podatek VAT:.....%, wartość:.....zł

wartość brutto:.....zł

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie

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

4. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

.....

5. Proponowana forma udzielenia zamówienia: Zlecenie / Zamówienie / Umowa

BURMISTRZ

mgr Joanna Susko

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania cen zamówienia publicznego o wartości równej lub
większej niż 50 000 złotych netto, a niższej niż 130 000 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

4. W terminie do dnia....., przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

5. Wybrano wykonawcę nr:.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....

BURMISTRZ
ĆMIEŁOWA

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska

ZAPYTANIE OFERTOWE

**dotyczące zamówień o wartości równej lub większej niż 50 000 złotych netto, a niższej
niż 130 000 złotych netto**

Zamawiający:

Gmina Ćmielów
ul. Ostrowiecka 40
27- 440 Ćmielów
NIP: 661-21-64-776

Zaprasza do złożenia oferty na:.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryterium oceny ofert:

.....

5. Oferty należy złożyć:

- a) w siedzibie zamawiającego.....lub
b) pocztą elektroniczną na adres.....

6. Oferty należy składać w terminie do:.....

7. Termin płatności: do 14 dni od daty wykonania zamówienia

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

.....

9. Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie
bip.cmielow.pl w dziale prawo lokalne/ ochrona danych osobowych

Treść oferty:

1. Nazwa i adres wykonawcy:

.....
.....

2. NIP:.....

3. REGON:.....

4. Nr rachunku bankowego:.....

5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenna netto:.....zł (słownie złotych:
.....)

Podatek VAT:.....%, wartość.....zł.

Cena brutto: zł (słownie złotych
.....)

6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
7. Termin realizacji zamówienia:.....
8. Okres gwarancji:.....
9. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym:.....

Miejscowość, dnia:.....

podpis wykonawcy

BURMISTRZ
ĆMIEŁOWA

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska

Notatka służbowa
sporządzona na okoliczność dokonania dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
równej lub większej niż 50 000 złotych netto, a niższej niż 130 000 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia:

wartość netto: zł

podatek VAT:%, wartość: zł

wartość brutto:zł.

3. Nazwa i adres wykonawcy zamówienia:

.....

4. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....

5. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia.....

.....

BURMISTRZ
ĆMIEŁOWA

BURMISTRZ


Joanna Suska