

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu o wartości
szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Urzędzie Miejskim w Strumieniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty 130.000,00zł.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- a) dostawach – 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;
- b) kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Strumienia lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Strumienia lub osobę działającą w jego imieniu na podstawie upoważnienia;
- d) 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.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- e) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- f) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- g) Zamawiającym – należy rozumieć Gminę Strumień, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Strumieniu, w której imieniu występuje Burmistrz lub upoważniona osoba;
- h) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

§ 3

1. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Dla zamówień powyżej kwoty 13.000,00zł netto, a nie przekraczających 30.000,00zł netto pracownik merytoryczny sporządza notatkę dotyczącą udzielenia zamówienia publicznego, która zawiera w szczególności informację o ofercie i uzasadnienie wyboru oferenta.

z zastrzeżeniem, że każda z czynności, o których mowa w § 5 w przypadku udzielania zamówień dofinansowanych, współfinansowanych lub planowanych do dofinansowania, współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy winna być zgodna z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych programów pomocowych.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia:

- 1) wartość zamówień określa się bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 2) podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest rynkowa wartość zamówienia.

§ 5

1. Zamówień do kwoty 30.000,00zł netto włącznie dokonuje się według zasad, o których mowa w § 3.
2. Przed udzieleniem zamówienia, którego wartość przekracza 30.000,00 netto, a nie przekracza 130.000,00zł, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację przystępuje w imieniu Zamawiającego do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z następującą procedurą:
 - a) dla zamówień powyżej kwoty 30.000,00zł netto, a nie przekraczających 60.000,00zł netto przeprowadza pisemny wybór oferenta, zapraszając do składania ofert telefonicznie lub drogą elektroniczną taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie zaoferowanych warunków – z co najmniej dwóch - z przeprowadzonych negocjacji i czynności wyboru oferenta sporządza notatkę służbową, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do regulaminu,
 - b) dla zamówień powyżej kwoty 60.000,00zł netto, a nie przekraczających 130.000,00zł przeprowadza pisemny wybór oferenta, umieszczając formularz ofertowy **na tablicy ogłoszeń** Urzędu oraz **na stronie internetowej** – zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik Nr 2** do regulaminu, a z czynności wyboru oferenta sporządza formularz wyboru oferenta zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik Nr 3** do regulaminu,

z zastrzeżeniem, że każda z czynności, o których mowa w § 5 w przypadku udzielania zamówień dofinansowanych, współfinansowanych lub planowanych do dofinansowania, współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy winna być zgodna z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych programów pomocowych.

3. W przypadku uzyskania podobnych co do oferowanych warunków ofert, pracownik merytoryczny zaprosi Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert lub do negocjacji.
4. Pracownik merytoryczny udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno

oferowaną cenę jak i ewentualnie inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności, o ile zostaną zastosowane w procedurze zamówienia.

5. Pracownik merytoryczny, kierownik referatu odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, po przeprowadzeniu ww. procedury:
 - a) dla zamówień do kwoty 30.000,00zł netto włącznie dokonuje samodzielnie zlecenia/zamówienia, o ile posiada do tych czynności udzielone odrębnie upoważnienia,
 - b) dla zamówień powyżej kwoty 30.000,00zł netto a do 60.000,00 netto włącznie każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika Zamawiającego,
 - c) dla zamówień powyżej 60.000,00 zł netto a nie przekraczających 130.000,00zł netto każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika Zamawiającego,
6. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 5 lit. b, c stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Procedurę kończy, dla zamówień określonych w ust. 5 lit. a, podpisanie umowy, jeżeli przepisy odrębne tego wymagają, zaś dla zamówień określonych w ust. 5 lit. b i c, zaakceptowana przez kierownika Zamawiającego propozycja zawarta w wyborze oferenta wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego dokonany przez Skarbnika.
8. Zamawiający dla zamówień wskazanych w ust. 5 lit. b i c, udziela zamówienia poprzez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
9. Zamówienie publiczne może być udzielone z pominięciem procedur określonych w § 5 w wyjątkowych przypadkach, a w szczególności gdy:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
 - 2) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych w procedurach,
 - 3) po złożeniu zaproszenia do składania ofert, nie wpłynęła żadna oferta,
 - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczającym łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia,
 - 5) zakupu aktualizacji programów komputerowych.
 - 6) dotyczy usług edukacyjnych i szkoleniowych
10. Udzielając zamówienia w przypadkach określonych w ust. 9 należy, jeżeli jest to możliwe, przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia sporządzając jednocześnie stosowny protokół zawierający uzasadnienie wyboru Wykonawcy.

§ 6

Zamówienie może być unieważnione, w szczególności, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można był wcześniej przewidzieć,

§ 7

Procedura udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 60.000,00zł netto, a nie przekraczających 130. 000,00zł netto.

Lp	Etapy udzielenia zamówienia publicznego	Wykonawca
1	Sporządzenie wniosku dot. udzielenia zamówienia publicznego (wzór – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).	Pracownik merytoryczny
2	Przedłożenie kolejno wniosku: a) kierownikowi referatu, b) pracownikowi ds. zamówień publicznych, c) Skarbnikowi, d) Burmistrzowi lub stosownie do upoważnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi.	Pracownik merytoryczny
3	a) Nadanie numeru zamówienia, b) Przypisanie zamówienia do określonej grupy zamówienia – kod CPV, c) sprawdzenie czy zamówienie nie przekracza kwoty 130.000,00zł netto, d) zarejestrowanie zamówienia w ewidencji zamówień publicznych	Pracownik d/s zamówień publicznych
4	Akceptacja wszczęcia procedury zamówienia publicznego pod względem zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych	Skarbnik
5	Wyrażenie zgody na wszczęcie procedury zamówienia	Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Sekretarz zgodnie z upoważnieniami odrębnymi
6	Przeprowadzenie pisemnego wyboru oferenta : a) wywieszenie formularza ofertowego na tablicy ogłoszeń Urzędu, (wzór – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) b) przekazanie formularza ofertowego w formie elektronicznej pracownikowi ds zamówień publicznych, celem ogłoszenia na stronie internetowej c) zebranie ofert, d) dokonanie bezstronnej, obiektywnej i starannej oceny ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty, e) wypełnienie formularza wyboru oferenta zamówienia publicznego (wzór – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) UWAGA: Czynności udzielenia zamówień w ramach przedsięwzięć współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania z	Pracownik merytoryczny

	funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy muszą być zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych programów pomocowych.	
7	Zamieszczenie formularza ofertowego na stronie internetowej gminy	Pracownik d/s zamówień publicznych
8	Przedłożenie kolejno do akceptacji propozycji wyboru oferenta: a) kierownikowi referatu b) Skarbnikowi c) Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi zgodnie z odrębnymi upoważnieniami	Pracownik merytoryczny
9	Akceptacja wyboru oferenta pod względem zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych	Skarbnik
10	Zatwierdzenie wyboru oferenta (akceptacja rozstrzygnięcia).	Burmistrz lub Zastępcę Burmistrza, Sekretarz zgodnie z upoważnieniami odrębnymi
11	Przygotowanie projektu umowy: a) parafowanie projektu umowy przez radcę prawnego, b) akceptacja udzielenia zamówienia publicznego poprzez: - Kontrasygnatę Skarbnika - podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarza odpowiednio do upoważnień; c) uzyskanie akceptacji przyjęcia zamówienia przez wykonawcę; d) przekazanie pracownikowi d/s zamówień publicznych dokumentacji udzielonego zamówienia publicznego wraz z kopią zlecenia/zamówienia lub umowy, e) przekazanie Skarbnikowi kopii umowy	Pracownik merytoryczny
12	Sporządzenie dokumentacji archiwalnej z przebiegu procedury zamówienia publicznego	Pracownik d/s zamówień publicznych
13	1. Kontrola wykonania udzielonego zamówienia publicznego i opisanie pod względem merytorycznym faktury lub	Pracownik merytoryczny

	rachunku. 2. Kontrola terminu wykonania zamówienia publicznego i ewentualne naliczenie kar umownych, jeżeli takie przewidywała umowa.	
14	Opisanie faktury lub rachunku wykonania udzielonego zamówienia publicznego, w jakim trybie udzielono zamówienie publiczne	Pracownik d/s zamówień publicznych

§ 8

Procedura udzielenia zamówień publicznych o wartości od 30.000,00 zł netto do 60.000,00 netto.

Lp	Etapy udzielenia zamówienia publicznego	Wykonawca
1	Sporządzenie wniosku dot. udzielenia zamówienia publicznego (wzór – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).	Pracownik merytoryczny
2	Przedłożenie kolejno wniosku: a) kierownikowi referatu, b) pracownikowi ds. zamówień publicznych, c) Skarbnikowi d) Burmistrzowi lub stosownie do upoważnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi.	Pracownik merytoryczny
3	a) Nadanie numeru zamówienia, b) Przypisanie zamówienia do określonej grupy zamówienia – kod CPV, c) sprawdzenie czy zamówienie nie przekracza kwoty 60.000,00zł netto, d) zarejestrowanie zamówienia w ewidencji zamówień publicznych	Pracownik d/s zamówień publicznych
4	Akceptacja wszczęcia procedury zamówienia publicznego pod względem zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych	Skarbnik Strumienia
5	Sporządzenie notatki służbowej dot. udzielenia zamówienia publicznego: a) przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami zamówienia lub uzyskanie oferty drogą pisemną/elektroniczną- minimum 2 wykonawców; b) zestawienie uzyskanych danych w notatce służbowej (wzór – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) c) dokonanie bezstronnej, obiektywnej i starannej oceny ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty, d) przygotowanie projektu umowy , e) parafowanie projektu umowy przez radcę prawnego, f) akceptacja udzielenia zamówienia publicznego poprzez: - podpis kierownika referatu,	Pracownik merytoryczny

	- Kontrasygnatę Skarbnika - podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarza odpowiednio do upoważnień; g) uzyskanie akceptacji przyjęcia zamówienia przez wykonawcę w przypadku spisywania umowy. k) przekazanie pracownikowi d/s zamówień publicznych dokumentacji udzielonego zamówienia publicznego wraz z kopią umowy, i) przekazanie Skarbnikowi kopii umowy. UWAGA: Czynności udzielenia zamówień w ramach przedsięwzięć współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej muszą być zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych programów pomocowych.	
6	Sporządzenie dokumentacji archiwalnej z przebiegu procedury zamówienia publicznego	Pracownik d/s zamówień publicznych
7	1. Kontrola wykonania udzielonego zamówienia publicznego i opisanie pod względem merytorycznym faktury lub rachunku. 2. Kontrola terminu wykonania zamówienia publicznego i ewentualne naliczenie kar umownych, jeżeli takie przewidywała umowa.	Pracownik merytoryczny
8	Opisanie faktury lub rachunku wykonania udzielonego zamówienia publicznego, w jakim trybie udzielono zamówienie publiczne	Pracownik d/s zamówień publicznych

§ 9

W projektach umów w sprawie zamówienia publicznego dokonywanego na podstawie regulaminu należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Urzędu, a w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
- 2) określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz powiązanie ich z warunkami płatności,
- 3) określenie warunków gwarancji,
- 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy oraz postanowienia o prawie do potrącania kar umownych naliczonych przez Zamawiającego, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy,
- 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
- 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia Zamawiającego od umowy, rozwiązania umowy,
- 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania prawa polskiego i sądu właściwego dla siedziby zamawiającego, na wypadek powstania sporów dotyczących zawartej umowy.

§ 10

Na fakturze wystawionej przez Wykonawcę wymagane jest potwierdzenie przez pracownika merytorycznego wykonania zamówienia, a faktura podlega przekazaniu do pracownika ds. zamówień publicznych przez pracownika merytorycznego.

§ 11

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych osób, które popełniły czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440)

§ 12

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- Nr 1 – Wniosek
- Nr 2 – Formularz ofertowy
- Nr 3 – Wybór oferenta
- Nr 4 – Notatka służbowa