



Załącznik do zarządzenia nr 255/2020
Burmistrza Miasta Poręba z dnia 16.12.2020r.

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

Poręba, dnia 16.12.2020 r.

 1 

§ 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **zamawiający** – Gmina Poręba - Urząd Miasta Poręba;
2. **referat zamawiający** – referat Urzędu Miasta Poręba, a także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie, odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zadania (zamówienia publicznego);
3. **notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** – pismo, w którym referat zamawiający uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego przewidywaną wartość;
4. **zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane.

§ 2

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 2, ust. 1, pkt oraz ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019.), zwaną w dalszej części Pzp.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
4. Każdy z referatów wykonuje plan zamówień publicznych do końca listopada na następny rok kalendarzowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 3

1. Przygotowanie i przeprowadzanie zamówień, o których mowa w § 2 należy do zadań referatów zamawiających.
2. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień wykonują pracownicy poszczególnych referatów zamawiających w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 28 – art. 36 Pzp.
4. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.

§ 4

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 2 regulaminu, są określone w układzie:
 - a) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 złotych netto, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - b) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, a powyżej wartości 50 000 zł netto z zastosowaniem przepisów art. 2 ust. 2 ustawy Pzp;
2. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku udzielania jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 złotych netto.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez inne referaty zamawiające lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem wynika z innych przepisów.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 2 należy udzielać z należytą starannością zgodnie z zasadami przejrzystości, celowości i oszczędności oraz dokumentować je w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.

5. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 5

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, a powyżej wartości 50 000 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 5 wykonawców lub/i publikację zaproszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Poręba.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę, nr telefonu i adres komórki zamawiającego;
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) termin składania ofert;
 - d) oznaczenie terminu wykonania zamówienia;
 - e) opis przygotowania oferty;
 - f) opis kryteriów oceny ofert;
 - g) projekt umowy lub warunki umowne;
 - h) klauzulę informacyjną dot. RODO;
 - i) inne niezbędne dokumenty lub informacje.
4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej w postaci papierowej, podpisaną własnoręcznym podpisem albo w postaci elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 - a) Oferta w postaci elektronicznej wraz z załącznikami musi być złożona za pośrednictwem miniPortalu w postaci elektronicznej, podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zamawiający zaleca, aby oferta została utworzona w formacie pdf oraz podpisana wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku zastosowania podpisu zewnętrznego należy pamiętać o obowiązku dołączenia do pliku stanowiącego ofertę także pliku podpisującego, który generuje się automatycznie podczas złożenia podpisu.
 - b) Oświadczenia Wykonawcy i innych podmiotów, dokumenty inne niż oświadczenia (np. zobowiązanie), pełnomocnictwa składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku oświadczeń lub dokumentów składanych w postaci papierowej poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
 - c) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, którego każdego z nich dotyczą.
 - d) Poświadczenie za zgodność z oryginałem w postaci papierowej następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
 - e) Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami (dokumentami i oświadczeniami) stanowi jedną całość. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty w wersji papierowej były ze sobą połączone w

- sposób uniemożliwiający ich samoczynną dekompletację (np. zszyte, spięte, zbindowane itp.).
- f) Wykonawca zamierzający złożyć ofertę poprzez miniPortal – zobowiązany jest zapoznać się z instrukcjami miniPortalu - dostępnymi pod adresem <https://miniportal.uzp.gov.pl>.
 5. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i/lub innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania/dostawy i innych), albo ofertę z najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy/dostawcy.
 6. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
 7. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonują kierownicy referatów zamawiających.
 8. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi Miasta Poręba przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
 - a) kierownik referatu zamawiającego – pod względem formalnym, merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
 - b) radca prawny – pod względem formalno-prawnym;
 - c) Skarbnik Miasta Poręba – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miasta Poręba.

§ 6

1. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 złotych netto udzielane są po dokonaniu analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 wykonawców. Ponadto w celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Poręba.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem, drogą elektroniczną, telefonicznie lub ustnie, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia zapytania ofertowego w formie telefonicznej lub ustnej należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę, nr telefonu i adres komórki zamawiającego;
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) termin składania ofert;
 - d) oznaczenie terminu wykonania zamówienia;
 - e) opis przygotowania oferty;
 - f) opis kryteriów oceny ofert;
 - g) projekt umowy lub warunki umowne;
 - h) klauzulę informacyjną dot. RODO;
 - i) inne niezbędne dokumenty lub informacje.
4. Przepisy § 5 ust. 4-7 stosuje się odpowiednio.
5. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje udzielenie zamówienia, na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, który przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi Miasta Poręba przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
 - a) kierownik referatu zamawiającego – pod względem formalnym, merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
 - b) radca prawny – pod względem formalno-prawnym;
 - c) Skarbnik Miasta Poręba – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miasta Poręba.

§ 7

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
 - a) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - b) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i pkt 8 Pzp;
 - c) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 11 - 13 Pzp;
 - d) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
 - e) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - f) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
 - g) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
 - h) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Poręba;
 - i) zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 Pzp.
 - j) zamówień, udzielanych na podstawie zgody Burmistrza Miasta na uzasadniony wniosek kierownika referatu przeprowadzającego zamówienie o wyłączenie z zastosowania niniejszego regulaminu
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru.
3. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 8

1. Referat wnioskujący 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 § 3 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje referat wnioskujący przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9

1. Każdy referat zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada kierownik referatu zamawiającego.

Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
kwoty 130 000 złotych netto

Zamawiający:

Gmina Poręba – Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba

1. **Opis przedmiotu zamówienia:** (obiektywny, wyczerpujący, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia.)

2. **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia** (netto – w przeliczeniu na euro wg kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych i euro). Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością **poprzedzającą** czynność zapytania ofertowego.

..... zł netto

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:
(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z internetu, foldery, katalogi, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia)

.....

.....

.....

3. Uwagi:

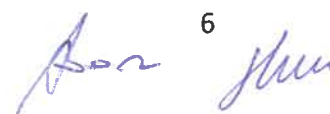
.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia i ustalającej jego wartość)

 6

.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie publiczne w UM Poręba)

4. **Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenia do składania ofert:**

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia

5. Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Poręba w dniu

6. **Zestawienie złożonych ofert:**

L.p.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena oferty

Uwagi:
.....

7. Wybrano ofertę nr:



8. Informacje o prowadzonych negocjacjach:

.....
.....

9. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

10. Termin realizacji zamówienia:

7
 

.....

(data)

.....

(podpis osób uprawnionych do dokonania wyboru oferty)

Zatwierdzam:

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Poręba, dnia

.....
pieczęćka zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
.....
.....
nazwa i adres Wykonawcy

1. Zamawiający: Urząd Miasta Poręba, Referat zaprasza do
złożenia ofert na (opis przedmiotu zamówienia/nazwa):

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

2. Wymagania dotyczące:

- kosztów eksploatacji
- terminu wykonania zamówienia
- parametrów technicznych
- funkcjonalności
- terminu płatności
- warunków gwarancji
- innych warunków realizacji zamówienia

4. Miejsce i termin złożenia oferty

Sporządził:

.....
(podpis pracownika dokonującego analizy rynku)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu
dokonującego analizy)

TREŚĆ OFERTY

Nazwa i adres wykonawcy

NIP

REGON

Nr rachunku bankowego

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....

za:

cenę netto zł

podatek VAT zł

cenę brutto zł

Oferuję wykonania zamówienia na następujących warunkach:

- koszty eksploatacji
- termin wykonania zamówienia
- parametry techniczne
- funkcjonalność
- termin płatności
- warunki gwarancji.....
- inne warunki realizacji zamówienia

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się go wykonać na
wyżej wskazanych warunkach.

Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Poręba, których wartość nie przekracza kwoty 130 000
złotych netto

0

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych netto

.....
(nazwa referatu zamawiającego).....

L.p.	Data udzielenia zamówienia (umowa, faktura, itp.)	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Uwagi
		Netto	Brutto		

Sporządził:

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Poręba, których wartość nie przekracza kwoty 130 000
złotych netto

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK REFERAT

Zamówienia powyżej 30 000 euro					
L.p.	Określenie przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi)	Orientacyjna wartość zamówienia (kwota NETTO w złotych)	Przewidywany tryb zamówienia lub procedura	Przewidywany termin wszczęcia procedury udzielenia zamówienia (miesiące)
Zamówienia do 30 000 euro					
L.p.	Określenie przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi)	Orientacyjna wartość zamówienia (kwota NETTO w złotych)	Przewidywany tryb zamówienia lub procedura	Przewidywany termin wszczęcia procedury udzielenia zamówienia (miesiące)

Podpis kierownika Referatu:

