Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 18/2022

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 24 lutego 2022 r.

# Regulamin

**udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto**

**§1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Białe Błota;
   2. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
   3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
   4. **postępowaniu** – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia;
   5. **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białe Błota;
   6. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Gminy, w szczególności referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, realizującą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Gminy Białe Błota ;
   7. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto.

# §2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota   
   130 000,00 złotych netto.
2. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.
3. Zamówienia współﬁnansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów ﬁnansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współﬁnansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów ﬁnansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych programowych.

# §3

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, należy dokonać analizy rynku w celu oszacowania jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy może być w szczególności:
   1. łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych

zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub

* 1. badanie rynku przeprowadzone:
     1. za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub,
     2. poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,
     3. w formie rozmowy telefonicznej co najmniej z 3 potencjalnymi wykonawcami.

1. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego   
   i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a pracownik komórki merytorycznej powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ust. 1 ustawy, dotyczącego zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Ustalenia 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego   
   z postępowań.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

# §4

1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
   1. zamówienia o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie,
   2. zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł a poniżej 130 000,00 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 10 000,00 zł.
3. Dokonywanie zakupów do kwoty 10 000,00 złotych (netto) następuje przez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia pracowników komórek merytorycznych z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z zachowaniem należytej staranności.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności   
   w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować średnią arytmetyczną.
7. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan ﬁnansowy Gminy Białe Błota na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
8. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
9. Pracownik komórki merytorycznej prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia,   
   o którym mowa w ust. 1, występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

# §5

1. Zamówienia publiczne o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie udzielane   
   są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
   1. zapytanie cenowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
   2. wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,
   3. notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych z co najmniej 3 potencjalnymi wykonawcami.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, która stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.
6. Pracownik komórki merytorycznej sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
7. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego
8. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona jest przez pracownika merytorycznego   
   i przechowywana w komórce merytorycznej.

# §6

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000,00 zł, a poniżej 130 000,00 zł przeprowadza Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
2. W celu wszczęcia postępowania komórka merytoryczna przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek, o którym mowa w §4 ust 9 niniejszego Regulaminu.
3. Wraz z wnioskiem komórka merytoryczna przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy:
4. dokument z szacowania wartości zamówienia,
5. opis przedmiotu zamówienia,
6. termin realizacji zamówienia,
7. proponowane warunki udziału w postępowaniu,
8. proponowane kryteria oceny ofert,
9. proponowane istotne postanowienia umowy.
10. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się poprzez:
    1. wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców z tej samej branży, co przedmiot zamówienia, lub/oraz
    2. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego na okres co najmniej 7 dni.
11. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 4 pkt. b) regulaminu powinno zawierać   
    w szczególności :
12. dane Zamawiającego,
13. opis przedmiotu zamówienia,
14. termin realizacji zamówienia,
15. warunki udziału w postepowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
16. kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
17. termin i miejsce złożenia ofert,
18. postanowienia umowne lub projekt umowy,
19. wzory formularzy niezbędnych do złożenia oferty.
20. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
21. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
22. Informację o wyniku postępowania przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w sposób, o którym mowa w §6 ust. 4b Regulaminu, informację o wyniku postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego w miejscu udostępnienia zapytania.
23. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy §6 ust. 6 i 7 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
24. Pracownik komórki ds. zamówień publicznych sporządza umowę w formie pisemnej.
25. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
26. Dokumentacja z zapytania ofertowego prowadzona jest przez pracownika komórki ds. zamówień publicznych i przechowywana w komórce ds. zamówień publicznych.

# §7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. W przypadku odstąpienia od stosowania regulaminu postępowanie prowadzi komórka merytoryczna.
5. Postępowanie prowadzone w trybie odstąpienia od regulaminu nie wymaga sporządzenia protokołu z postępowania.

# §8

Komórka merytoryczna prowadzi na bieżąco rejestr wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych netto, z wyłączeniem zamówień prowadzonych przez Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do regulaminu i przekazuje go w terminie do 10 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

Rejestr, o którym mowa powyżej musi zawierać dane od 1 stycznia roku, którego dotyczy.

# Załącznik nr 1

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych   
o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych**

…………….…………….. Białe Błota, dnia………………

wnioskodawca

Znak sprawy…………………………..

# WNIOSEK

**o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 10 000,00 zł (netto) do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł (netto)**

* + od 10.000,00 PLN netto do 50 000,00 PLN netto \*
  + powyżej 50.000,00 PLN netto a poniżej 130 000,00 PLN netto\*

1. Przedmiot zamówienia:

usługa dostawa robota budowlana

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: ……………………………………………………….

3. Szczegółowy opis ………………………………………………………………………

4. Termin realizacji zamówienia…………………………………………………………...

5. Kody CPV ………………………………………………………………………………

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto zł.

Wartość brutto zł.

7. Data oszacowania: ………………………………………………………………………

8. Podstawa wykonania oszacowania: ……………………………………………………..

………………………..…………….. (data i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

………………………………………….. …………………………………………….……………………………

(data i podpis Skarbnika Gminy Białe Błota) (data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

# Załącznik nr 2

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych   
o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych**

**Notatka z dnia r.**

**z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na " "

*(nazwa nadana zamówieniu)*

1. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,

1. Stawka podatku VAT wynosi %
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie *(zaznaczyć jedną*

*lub kilka z podanych niżej możliwości)*:

* 1. kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
  2. planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych   
     w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
  3. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych   
     w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994

r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);

* 1. wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
  2. analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
  3. informacji rynkowych zebranych na podstawie:
     + odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
     + analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
     + innych danych na temat kształtowania się cen na rynku
     + rozeznania telefonicznego.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości 1: ....................................................................

7. Osoba dokonujące oszacowania wartości zamówienia: ……………..............................

(imię i nazwisko)

Załączniki:

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

(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (dla zamówień o wartości od 10 000,00 zł netto)2:

1. *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
2. *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
3. *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*
4. *inne.*

1 Np. średnia arytmetyczna, mediana

2 Wyliczenie ma charakter przykładowy.

# Załącznik nr 3

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych   
o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych**

**NOTATKA**

**z przeprowadzonego rozeznania rynku**

**1. Przedmiot zamówienia:** ………………….………………………………………………

# Forma przeprowadzonego rozeznania rynku\*:

* 1. Zapytanie cenowe skierowano do:

- ...........................................................................................................................................

- …………………………………………………………………………………………...

- …………………………………………………………………………………………...

* 1. Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:………….......
  2. Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.
  3. Rozmowa telefoniczna.

# Informacje dotyczące cen uzyskano od:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr**  **oferty** | **Nazwa i adres wykonawcy** | **Cena brutto** | **Inne kryteria** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. **Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto.**

*(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)*

**5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:** ...........................................................

**6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:** ……………………………………………………...

Białe Błota, dnia ……………. .....................................................................

podpis osoby sporządzającej notatkę

# Wybór Wykonawcy

1. **Zamówienia udziela się:**
   1. Nazwa i adres wybranego Wykonawcy: ……………………….……………………..…
   2. Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów: ..……………………….……………

3) Cena brutto: ........................................................................................................................

**2. Uzasadnienie wyboru:** ………………………………………………………………………

**3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:** …………………………………..

Białe Błota, dnia ……………. ......................................................................

podpis pracownika merytorycznego

**POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKOW NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PRZEZ DYSPONENTA ŚRODKÓW**

(Kierownik komórki organizacyjnej będącej w posiadaniu środków publicznych na realizację zamówienia oraz Skarbnik Gminy, lub osoba upoważniona)

|  |  |
| --- | --- |
| POTWIERDZAM ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA | |
| IMIĘ I NAZWISKO | DATA I PODPIS |
|  | W wysokości ……………………….. |
| SKARBNIK GMINY | DATA I PODPIS |
|  | W wysokości ……………………….. |

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Białe Błota, dnia ……………. ....................................................................

podpis Kierownika Zamawiającego

# Załącznik nr 4

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych**

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA**

1. **Numer postępowania: RZP.271……………………….**
2. **Nazwa zamówienia:**

**………………………………………………………..**

1. **Rodzaj zamówienia:**

DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE

1. **Informacja o przesłaniu treści zaproszenia do złożenia oferty lub sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:**

\*W dniu ………………. przesłano do następujących wykonawców zaproszenie do złożenia ofert:

…………………

\*W dniu ……………. na stronie internetowej ……………………. załączono plik zawierający pełną treść zapytania ofertowego wraz z załącznikami

1. **Czynności dokonane po upublicznieniu informacji o wszczęciu postępowania, przed terminem składania ofert:**

*.*

1. **Zbiorcze zestawienie ofert :**

W terminie wyznaczonym na składanie ofert, tj. do dnia ……………. r. do godz. ………… wpłynęły ……………. oferty. Poniżej zestawienie ofert złożonych w postępowaniu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa (firma) i adres Wykonawcy | Cena oferty zł brutto | ……… |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Informacja z otwarcia ofert została przesłana wykonawcom którzy złożyli oferty / zamieszczona na stronie internetowej …………… w miejscu upublicznienia dokumentów postępowania w dniu …………. r.**
2. **Pod względem merytorycznym ofertę sprawdził ………………… , pod względem formalnym ofertę sprawdził ………………………...**
3. **Informacja o odrzuceniu wykonawców i ofertach odrzuconych** – jeśli dotyczy

…………………………….

1. **Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej / unieważnieniu postępowania: -**

W ww. postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jako najkorzystniejsza wybrana została oferta nr ……… złożona przez Wykonawcę / postępowanie zostało unieważnione -

1. **Zestawienie ofert wraz z przyznaną punktacją obliczoną zgodnie z treścią zapytania ofertowego**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa (firma) i adres Wykonawcy | Cena oferty zł brutto | Ilość punktów przyznanych ofercie w kryterium cena | …………. | Ilość punktów przyznanych ofercie w kryterium …….. | Łączna ilość punktów przyznana ofercie |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Osoba prowadząca postępowanie:** ………………….
2. **Osoby odpowiedzialne za realizację umowy ws. realizacji zamówienia: ……………….**
3. **Uwagi do protokołu**

Nie zgłoszono uwag / zgłoszono następujące uwagi do protokołu ……………………

1. **Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia**

*(Kierownik komórki organizacyjnej będącej w posiadaniu środków publicznych na realizację zamówienia oraz Skarbnik Gminy, lub osoba upoważniona)*

|  |  |
| --- | --- |
| POTWIERDZAM ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA | |
| IMIĘ I NAZWISKO | DATA I PODPIS |
|  | W wysokości ……………………….. |
| SKARBNIK GMINY | DATA I PODPIS |
|  | W wysokości ……………………….. |

Białe Błota, dnia ……………………. …………………………………………………..

podpis osoby sporządzającej protokół

Białe Błota, dnia ……………………. …………………………………………………..

Podpis kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy

# Zatwierdzenie protokołu

Białe Błota , dnia ……………. ...................................................................

podpis Kierownika Zamawiającego