

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 170.000 złotych netto**

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w skali jednego roku kalendarzowego kwoty 170.000 złotych netto, zwany dalej „Regulaminem”, jest jednolitym dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy i roboty budowlane obowiązującym we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Lipna.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, opłacanych w całości lub w części ze środków publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Podstawą obliczenia łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamierza się udzielić w ciągu roku budżetowego, są środki przewidziane do wydania, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.
5. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwoty 170.000 złotych netto, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych lub niniejszego regulaminu.
7. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają w szczególności i odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks cywilny i ustawy o finansach
8. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków wewnętrznych (np. środki krajowe z budżetu państwa) lub zewnętrznych (np. środki z UE) – innych niż środki budżetowe Zamawiającego, jeżeli wymagają one zastosowania dodatkowych wytycznych/zasad oprócz tych wynikających z Regulaminu – należy je uwzględnić w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia jak i późniejszej realizacji zamówienia

§ 2

1. Na każdy rok budżetowy w jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Lipna, w komórce odpowiedzialnej za wykonanie określonych zadań przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym danej jednostki sporządzane są „Plany zamówień publicznych” na podstawie zamówień tego samego rodzaju, (wzór planu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Kierownicy jednostek zobowiązani są do określenia zamówień tego samego rodzaju, po przedstawieniu propozycji przez poszczególnych naczelników wydziałów/pracowników komórek odpowiedzialnych merytorycznie za wykonywanie zadań. Za zamówienia tego samego rodzaju uważa się dostawy lub usługi zbieżne w przedmiocie zamówienia co do zakresu lub charakteru.
3. Wyznaczona komórka organizacyjna lub wyznaczony pracownik na podstawie planów zamówień publicznych dokonuje grupowania zamówień objętych niniejszym regulaminem.

4. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, powinny być traktowane jako zamówienia odrębne, których wartość należy ustalać właściwie do ich zakresu.

§ 3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia tego samego rodzaju o wartości do 40.000 zł netto włącznie,
 - 2) zamówienia tego samego rodzaju o wartości powyżej 40.000 zł netto do 170.000 zł netto.

§ 4

Do zamówień publicznych tego samego rodzaju, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 40.000 zł netto, postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się.

§ 5

Regulaminu nie stosuje się również:

1. w przypadku zakupu artykułów codziennego użytku; artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości oraz drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących.
2. w przypadku zakupu środków pędnych do pojazdów, w związku ze zmieniającą się dzienną ceną jednostkową.
3. w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj zamówienia publicznego, jego udzielenie możliwe jest jedynie konkretnemu wykonawcy.
4. w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, wymagających natychmiastowej interwencji.
5. w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
6. w przypadku zamawiania usług prawnych.
7. w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych dotyczących produkcji, koprodukcji lub emisji materiałów w prasie, radio, telewizji oraz w mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych Gminy Miasta Lipna.
8. ogłoszenia prasowe związane z wykonywaniem zadań Gminy realizowanych przez dany wydział lub komórkę organizacyjną.
9. w przypadku usług pocztowych.

Wydatki poniesione w w/w. przypadkach powinny być dokonywane w sposób szczególnie celowy i oszczędny. Uzasadnienie zastosowania wyłączenia z regulaminu należy zawrzeć w opisie faktury dotyczącej danego zamówienia.

§ 6

1. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 40.000 zł netto do 170.000 netto złotych przeprowadza się Rozseznanie rynku.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, rozpoczyna wniosek odpowiedniego pracownika jednostki organizacyjnej Gminy, zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału lub kierującego komórką organizacyjną Gminy, zatwierdzony przez kierownika

jednostki w oparciu o środki zabezpieczone w planie finansowym jednostki (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).

3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone, pisemnie (listownie/ faxem) drogą elektroniczną lub zamieszczone na stronie internetowej w formie pliku do pobrania (wzór formularza rozeznania rynku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu).
4. Zaprasza się do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (wymagane jest rozesłanie formularzy rozeznania rynku do co najmniej 2 wykonawców). Dopuszcza się możliwość modyfikacji wzoru formularza rozeznania rynku w celu przystosowania jego treści do specyfiki danego zamówienia.
5. Termin składania ofert określa każdorazowo Wydział lub komórka organizacyjna przeprowadzająca rozeznanie rynku.
6. Po otrzymaniu ofert, sporządza się protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu). Dopuszcza się możliwość modyfikacji wzoru protokołu rozeznania rynku w celu przystosowania jego treści do specyfiki danego zamówienia.
7. W przypadku rozeznania telefonicznego pracownik prowadzący procedurę sporządza notatkę służbową z jej przebiegu (wzór notki stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu).
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej Gminy.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę biorąc pod uwagę cenę lub cenę i inne kryteria wyboru oferty.
10. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę lub sporządza się zlecenie w formie pisemnej.

§ 7

Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona i przechowywana jest w jednostce organizacyjnej Gminy, w komórce realizującej zamówienie, odpowiedzialnej za wykonanie określonych zadań przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym danej jednostki.

§ 8

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w takim terminie aby wydatki publiczne były dokonywane:
 1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Czynności w ramach toczących się postępowań należy prowadzić w sposób zapewniający poszanowanie zasad bezstronności, obiektywizmu i staranności.

§ 9

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 10

1. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do udzielania zamówień publicznych do 170.000 złotych. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych poprzez wydawanie Zarządzeń, uszczegółowią Regulamin stosownie do potrzeb i specyfiki danej jednostki organizacyjnej.
2. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.

.....
komórka /wyznaczony pracownik

[illegible]

*Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 170 .000 zł netto*

.....
(pieczęć wnioskodawcy - Zamawiającego)

Znak sprawy.....

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK

**o dokonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* o wartości
powyżej 40.000 zł netto do 170 000 złotych netto.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania
rynku/kosztorys inwestorski* w dniu

wynosi netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT %

3. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

.....

4. Zadanie budżetowe : **dz.** **rozdz.** §

5. Termin realizacji zamówienia

6. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:

7. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za kontakt z prowadzącym postępowanie oraz wykonawcami:

.....

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....
(podpis dyrektora/kierownika wydziału)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Formularz rozeznania rynku (cenowo-ofertowy)

Wypełnia Zamawiający:

1. Gmina Miasta Lipna, Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno

zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania:

2. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim oraz przesłać listownie/ faksem lub drogą elektroniczną, w terminie do dnia.....

3. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:.....
.....tel.

4. Warunki płatności:.....**określone we wzorze umowy**.....

5. Kryteria wyboru oferty (*niepotrzebne skreślić*):

- cena

- termin realizacji zamówienia:.....

- okres gwarancji:.....

- inne istotne elementy zamówienia:.....

Wypełnia Wykonawca:

TREŚĆ OFERTY:

1. Nazwa i adres Wykonawcy:.....

Osoba do kontaktu.....

2. NIP.....REGON.....

3. Nr rachunku bankowego:.....

4. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł (słownie:.....)

podatek VAT....% w wysokości:.....zł (słownie:.....)

cenę brutto:.....zł (słownie:.....)

5. Kryteria wyboru oferty (proponowane przez Wykonawcę):

- termin realizacji zamówienia:.....

- okres gwarancji:.....

- inne istotne elementy zamówienia:.....

6. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone przez Zamawiającego.

7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

8. Oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....
data i podpis Wykonawcy

*Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 170.000 zł netto*

**Protokół
z Rozeznania rynku
(zamówienia o wartości powyżej 40.000 zł netto do 170.000 zł netto)**

1. Rozeznanie rynku przeprowadzono w celu udzielenia zamówienia na.....
.....
.....

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Sposób poinformowania Wykonawcy (tel., pisemnie: listownie/ faxem, drogą el., plik do pobrania zamieszcz. na stronie internetowej)

3. W terminie do dniazłożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
*(data, podpis oraz pieczęć odpowiedniego
pracownika i Dyrektora Wydziału)*

Zatwierdzam/nie zatwierdzam:

.....
(data i podpis Burmistrza)

*Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 170.000 zł netto*

.....
(pieczęć wnioskodawcy - Zamawiającego)

Znak sprawy.....

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

dot. sprawy:

sporządzona w dniu:

przez:

Opis przeprowadzonych czynności:

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

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1).....
(imię i nazwisko, podpis)

2).....
(imię i nazwisko, podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić