

Zarządzenie Nr 126/O/2024
Burmistrza Głuszycy

z dnia 01 października 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Pzp

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2023 poz. 1270) w związku art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) oraz obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień sektorowych podprogowych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§3. Zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
[Podpis]
Burmistrz Głuszycy

Przygotowała: Paulina Janasik

Otrzymują:

- ① Kancelaria Burmistrza
2. a/a

[Podpis]
adwokat
Sandra Rybak

Regulamin udzielania zamówień sektorowych podprogowych

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane związanych z przeprowadzeniem zamówień sektorowych przez Gminę Głuszycę w myśl art. 5 oraz art. 7 pkt 35 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł i jednocześnie nieprzekraczającej progów unijnych, określonych zgodnie z art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061.), jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
3. Udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu nie zwalnia z obowiązku stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.
4. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania zewnętrznego (konkursów, grantów, dotacji itp.), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, należy stosować odpowiednie wytyczne i procedury dotyczące danego projektu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, o ile nie są sprzeczne z tymi wytycznymi i procedurami.
5. Zamówienia udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
8. Zamawiający może również powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania innemu podmiotowi.
9. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§2

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia sektorowe podprogowe udzielane są w trybie zapytania ofertowego.
2. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny, specyfikę przedmiotu zamówienia lub specyfikę działalności zamawiającego, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć dopuszcza się odstępianie od wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie.

CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE PRZED URUCHOMIENIEM PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Do czynności przygotowawczych należy:
 - 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia;
 - 3) określenie propozycji kryteriów oceny ofert.
2. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Wzór notatki w sprawie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienie na części lub zaniżać jego wartość.
7. Kierownik zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenie z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§4

PROCEDURA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁ DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ PROGÓW UNIJNYCH

1. Uruchomienie procedury postępowania w sprawie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku złożonego przez pracownika właściwego dla danego zamówienia i dołączonych do niego dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentacja postępowania przygotowawcza jest przez pracownika właściwego dla danego zamówienia we współpracy z pracownikiem referatu prowadzącym zamówienia publiczne.
3. Ogłoszenie zamówienia w formie zapytania ofertowego, zawierające informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) kryteria oceny ofert.
5. Kryteriami oceny i wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. Załącznikami do zapytania mogą być między innymi: formularz oferty, wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego lub istotne postanowienia umowy i inne określone w zapytaniu ofertowym dokumenty.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert i spełniającemu warunki udziału w postępowaniu, oraz którego oferta nie podlega odrzuceniu – jeżeli w zapytaniu ofertowym ustalono warunki udziału w postępowaniu oraz okoliczności uzasadniające odrzucenie oferty.
8. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – jeżeli zostały określone w zapytaniu.
9. Informację o unieważnieniu postępowania lub udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Jeżeli wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę o najwyższej ocenie spośród pozostałych ofert.
11. Z postępowania w trybie zapytania ofertowego sporządza się protokół, który uwzględnia przebieg postępowania.
12. Po wyborze najkorzystniejszej oferty na udzielenie zamówień sektorowych, o których mowa w Regulaminie, zawierana jest umowa w formie pisemnej.
13. Pracownik właściwy dla danego zamówienia jest zobowiązany do nadzorowania wykonania umowy w zakresie zobowiązania zawartego w najkorzystniejszej ofercie.
14. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§5

KOMUNIKACJA W POSTĘPOWANIU

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wszystkie oświadczenia, dokumenty, ofertę, składa się poprzez e-mail, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.

3. Zamawiający może podjąć decyzję o prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. W przypadku odstąpienia przez zamawiającego od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w odniesieniu do oferty albo jej części, przekazuje się je pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 t.j.), osobiście lub za pośrednictwem innego operatora pocztowego.
5. Zamawiający o sposobie składania ofert i dokumentów będzie informował na bieżąco w dokumentach postępowania odpowiednio dla każdego prowadzonego postępowania.

§6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury udzielenia zamówienia na podstawie Regulaminu na każdym etapie jej prowadzenia w następujących przypadkach:
 - 1) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej Umowy.
2. Zamawiający uprawniony jest unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od jego przyczyny lub zakończenia postępowania bez wyboru oferty, wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia względem zamawiającego.
4. Zamawiający przechowuje dokumentację z przeprowadzonego postępowania przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje dokumenty przez cały czas trwania umowy i zakończenia okresu udzielonej gwarancji i rękojmi.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270) i ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).



Handwritten signature in blue ink over a red stamp. The stamp contains the text "URZĄDZYSTWA" and "Poczta Główna" in red capital letters.

**NOTATKA SŁUŻBOWA
W SPRAWIE USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

spisana w dniu.....

1. Numer sprawy.....

2. Nazwa zadania:

.....
.....

3. Przedmiot zamówienia:

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

4. Rodzaj zamówienia: DOSTAWY USŁUGI ROBOTY BUDOWLANE

5. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto zł, co stanowi równowartość euro. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, średni kurs złotego do euro wynosi zł.

7. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie (wskazać odpowiedni dokument i sposób oszacowania, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, dane pozyskane z Internetu, rozmowy telefoniczne (z wyłączeniem zamówień współfinansowanych ze środków europejskich), zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców, itp.): została ustalona na podstawie.....

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

8. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (netto/brutto):
.....zł

9. Źródło finansowania: (dział, rozdział, paragraf)

.....
(podpis skarbnika)

10. Imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

.....

.....
(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

Niepotrzebne

skreślić

.....
numer sprawy
.....

(Data złożenia wniosku)

.....
Wnioskodawca

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia

Wypełnia wnioskodawca

1. Nazwa zadania:

.....
.....
Opis przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych.
.....
.....

.....
*(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wykaz załączników znajduje się w załącznikach nr:
do niniejszego wniosku)*

Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej proszę o podanie:

- 1) udziału tych środków w wartości zamówienia (podać, o ile jest znany) w % -/nie dotyczy*
- 2) oraz wskazanie projektu / programu

2. Rodzaj zamówienia: DOSTAWY USŁUGI ROBOTY BUDOWLANE

3. Szczególne wymagania/warunki dotyczące postępowania:

- a) Proponowany termin realizacji zamówienia:
- b) Proponowane kryteria oceny i wyboru ofert (cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia) wraz z ich znaczeniem procentowym.

Cena lub koszt znaczenie%

Kryteria inne niż cena

..... znaczenie %
..... znaczenie % itd.

- c) Dopuszcza się zamówienia częściowe: [] Tak [] Nie
- Oferty można składać w odniesieniu do [] wszystkich części, [] jednej części, []
maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę)

d) Wadium (nie więcej niż 1,5% wartości zamówienia) TAK zł. lub NIE*

e) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK* =% lub NIE*

Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

4. Osoba odpowiedzialna za weryfikację wymagań/warunków określonych w pkt 3 wniosku:

Imię i nazwisko:

Telefon:

5. Szacunkowa wartość zamówienia netto:

.....zł; co stanowi równowartość euro

Szacunkowa wartość zamówienia brutto:zł;

Data oszacowania wartości zamówienia:.....

Podane wartości określone zostały z należytą starannością na podstawie:
kosztorys inwestorski, rozpoznanie rynku albo w inny sposób:

Szacunkowa wartość zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części: wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę: zł, co stanowi równowartość euro w tym:

- część nr 1zł nettoeuro

- część nr 2zł nettoeuro itd.

5a. Aktualizacja wartości szacunkowej określonej w pkt. 5

Data Wartość netto..... Podpis

Wartość brutto.....

5b. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia określonej w pkt. 6:

Imię i nazwisko:

6. Źródło finansowania:

.....
.....

*kwota w budżecie jaką Zamawiający zamierza / może
przeznaczyć na realizację zamówienia*

.....
(podpis Skarbnika Gminy Głuszycy)

7. Decyzja Kierownika Zamawiającego

Zatwierdzam wniosek o udzielenia zamówienia:

.....
(data, podpis kierownika Zamawiającego)

.....
adwokat
Sandra Rybak