**Załącznik**

**do Zarządzenia Wójta Gminy Gorzyce**

**nr 4/19 z dnia 05.01.2021 r.**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH**

**O WARTOŚCI KWOTY 130 000 ZŁ**

**§1**

1. Regulamin określa:
2. sposób przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych;
3. zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość kwoty 130 000 zł netto, na roboty budowlane, dostawy lub usługi.
4. Wszelkie wydatki dokonywane na podstawie regulaminu winny być dokonywane   
   w sposób oszczędny, celowy oraz umożliwiający terminową realizację zadań,   
   z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

**§2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Gorzyce;
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce;
3. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gorzyce;
4. 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;
5. cenie – należy przez to rozumieć:
   1. cenę - wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę;
   2. cena jednostkowa towaru (usługi) - cenę ustaloną za jednostkę określonego towaru (usługi), którego ilość lub liczba jest wyrażona w jednostkach miar w rozumieniu przepisów o miarach;
6. 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;
7. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
8. najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę:
   1. która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
   2. z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
9. kosztorysie inwestorskim - należy przez to rozumieć kosztorys sporządzony wg zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym **(**Dz. U. 2004 nr 130 poz. 1389), lub kosztorys uproszczony;
10. wartość zamówienia (szacunkowa wartość zamówienia) - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z tym, że dla robót budowlanych wartość zamówienia należy ustalać w oparciu o kosztorys inwestorski;
11. zamówieniu klasycznym – rozumie się przez to zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł na roboty budowlane, dostawy lub usługi.
12. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień klasycznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł;
13. rażąco niskiej ceny – należy przez to rozumieć sytuację w której cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert.

**§ 3**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny po uzgodnieniu ze Skarbnikiem i uzyskaniu zgody Wójta lub osoby, której Wójt powierzył określony zakres czynności w odrębnym upoważnieniu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za obiektywną i staranną realizację zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem.
3. Pracownik merytoryczny przygotowuje treść zapytania ofertowego wraz z kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Zamawiający rozeznaje, przygotowuje procedurę do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.

**§ 4**

1. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się z chwilą wyrażenia zgody przez Wójta.
2. Zgoda o której mowa w ust. 1 może być udzielona pisemnie lub ustnie.
3. Przed przystąpienie do realizacji zamówienia pracownik merytoryczny jest zobowiązany do szacowania wartości zamówienia w celu zastosowania odpowiedniego trybu postępowania.
4. Z przeprowadzonego szacowania wartości pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Notatka służbowa winna zawierać wskazanie metody, jaka została przyjęta do szacowania wartości zamówienia.
5. Szacowanie wartości zamówienia następuje na podstawie:

* rozpoznania prowadzonego w internecie,
* odpowiedzi na zapytanie przesłane za pomocą poczty elektronicznej,
* oferty złożonej przez potencjalnego oferenta,
* kosztów poniesionych na realizację usług i dostaw o podobnym charakterze w okresie 6 miesięcy poprzedzających szacowanie wartości zamówienia.

1. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem są roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do ustalenia wartości zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego realizującego zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

**§ 5**

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, a przede wszystkim kierować się zasadami sumowania wartości usług, dostaw i robót budowlanych o takim samym lub podobnym przeznaczeniu.
2. Sumowanie wartości usług, dostaw i robót budowlanych o takim samym lub podobnym przeznaczeniu następuje na podstawie kodów CPV.
3. Koordynowanie sumowania wartości usług, dostaw i robót budowlanych o takim samym lub podobnym przeznaczeniu następuje na podstawie kodów CPV powierza się samodzielnemu stanowisku do spraw inwestycji i zamówień publicznych.

**§ 6**

1. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł, następuje na podstawie ofert otrzymanych od potencjalnych wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczącego udzielenia zamówienia.
2. W celu zachowania jawności i konkurencyjności postępowania zapytanie ofertowe, które zawiera co najmniej opis i zakres rzeczowy zamówienia, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej oraz warunki i termin składania ofert.
3. Warunki udziału w postępowaniu, podstawę oceny spełnienia tychże warunków, kryteria wyboru oferty, dokumenty jakie Wykonawca winien dostarczyć oraz kary określa pracownik merytoryczny na podstawie wiedzy i doświadczenia, w kontekście przedmiotu zamówienia. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do przygotowania projektu formularza ofertowego odpowiadającego wymaganiom przyjętym w zapytaniu w oparciu o wzór określony w załączniku nr 1 do Regulaminu;
4. Zapytanie ofertowe:
5. winno być sporządzone w formie pisemnej wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
6. winno być skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców lub zamieszczone na Biuletynie Informacji Publicznej,
7. winno być przesłane Wykonawcom drogą pocztową, faxem lub w formie elektronicznej.
8. Pracownik przedkłada Wójtowi lub osobie upoważnionej przez Wójta do zatwierdzenia najkorzystniejszą ofertę, wg kryterium określonego w zapytaniu ofertowym.
9. Wykonawcy, którzy przedłożyli oferty, zawiadamiani są o tym fakcie w formie pisemnej, zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty przesyłane jest Wykonawcom drogą pocztową, faxem lub w formie elektronicznej, niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru.
10. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 wymaga podpisania umowy. Umowę podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

**§ 7**

1. W przypadku, gdy po udzieleniu zamówienia w trybie wskazanym w § 6, wystąpią okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia uzupełniającego, dodatkowego, bądź zamówienia, którego przedmiotu nie można uznać za zamówienie dodatkowe lub uzupełniające, lecz jego charakter i zakres powoduje, iż dokonanie zamówienia u tego samego Wykonawcy jest ekonomicznie uzasadnione, można dokonać zamówienia w trybie negocjacji o cenę.
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, wymaga podpisania umowy. Umowę podpisuje Wójt Gminy Gorzyce.

**§ 8**

1. Postanowień niniejszego regulaminu niestosuje się:
2. w przypadku, gdy z analizy rynku wynika, że dane zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca;
3. w przypadku, gdy zamówienie dotyczy:
   1. licencji na programy komputerowe;
   2. zamówienia publicznego udzielanego na skutek wystąpienia awarii, zdarzenia losowego lub innej przyczyny, której nie można było przewidzieć, w przypadku gdy zastosowanie trybu wskazanego w § 6 mogłoby spowodować zagrożenie dla zdrowia, życia lub mienia lub zagrozić prawidłowemu wykonywaniu zadań publicznych;
   3. usług prawnych:
      * zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1874 oraz z 2019 r. poz. 730), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
      * doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w tiret pierwsze, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
      * notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
      * świadczone przez pełnomocników lub inne usługi prawne, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
      * związane z wykonywaniem władzy publicznej,
4. jeżeli zamówienie dotyczy szkoleń, na które kierowani są pracownicy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
5. do zamówień których wartość nie przekracza kwoty 50 000,00 zł postanowienia regulaminu nie stosuję się,
6. jeżeli zamówienie dotyczy usług:
   1. usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne,
   2. usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury,
   3. usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego,
   4. świadczenia społeczne,
   5. inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie,
   6. usługi religijne,
   7. usługi hotelowe i restauracyjne,
   8. usługi prawne, niewyłączone na mocy innych przepisów dyrektywy klasycznej lub sektorowej,
   9. inne usługi administracyjne i rządowe,
   10. świadczenie usług na rzecz społeczności,
   11. usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy innych przepisów dyrektywy klasycznej lub sektorowej,
   12. usługi detektywistyczne i ochroniarskie,
   13. usługi międzynarodowe,
   14. usługi pocztowe,
   15. usługi różne (formowanie opon i usługi kowalskie).

**§ 9**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, o którym mowa w § 6 niniejszego Regulaminu, w przypadku gdy:
2. nie złożono żadnej oferty;
3. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
4. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
5. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy;
6. stan faktyczny lub/i prawny uzasadniający celowość udzielenia zamówienia uległ istotnej zmianie
7. O unieważnieniu postępowania Wykonawcy zawiadamiani są w formie pisemnej przy odpowiednim zastosowaniu przepisów § 6 ust. 8.

**§ 10**

1. W każdym z zastosowanych trybów udzielenie zamówienia o których mowa w § 6 zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji ceny z wykonawcą który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
2. Negocjacje może przeprowadzać Wójt lub osoba upoważniona.
3. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza protokół lub notatkę.
4. W przypadku negocjacji prowadzonych bezpośrednio przez Wójta i Oferenta wynegocjowana cena może zostać podana na formularzu ofertowym i opatrzona podpisami obu stron.

**§ 11**

1. W sytuacji w której na zapytanie ofertowe o którym mowa § 6 nie wpłynie żadna oferta Zamawiający jest zobowiązany powtórzyć postępowanie zgodnie z zastosowanym trybem udzielenie zamówienia.
2. W przypadku w którym w dwóch prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia prowadzonych w trybie określonym w § 6 nie zostały złożone żadne oferty a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione zamawiający może udzielić zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy po przeprowadzonych negocjacjach.

**§ 12**

1. W przypadku w którym wykonawca którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w trybie określonym w § 6 odmówił zawarcia umowy na realizację zamówienia zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny i zawrzeć z wykonawcą umowę po przeprowadzonych negocjacjach.

**§ 13**

W przypadku złożenia oferty o rażąco niskiej cenie Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykluczenia takiej oferty z prowadzanego postępowania.

**§ 14**

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt, może odstąpić od trybu postępowania określonego w niniejszym regulaminie lub zaakceptować inny sposób postępowania.
2. Pracownik merytoryczny sporządza na okoliczność określoną w ust. 1 stosowną notatkę służbową, którą Wójt pisemnie potwierdza.

Załącznik nr 1

do Regulaminu

ZNAK SPRAWY …………., dn. …..........

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. **Zamawiający:**

Gmina Gorzyce

…………………

…………………..

[www……………….](http://www.rakszawa.pl/)

…………………..

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

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

1. **Termin wykonania zamówienia:** …......................................................................................
2. **Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

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

b) posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia:

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

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

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

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej:

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

1. **Wykaz wymaganych dokumentów:**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Istotne postanowienia umowy (lub projekt umowy)**

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

1. **Opis kryteriów oceny ofert:**

cena: ….......%

inne kryterium …......%

1. **Termin związania ofertą:** wynosi …...
2. **Opis sposobu przygotowania ofert:**
3. oferta musi mieć formę pisemną i powinna być sporządzona w języku polskim;
4. zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzoru formularza oferty przygotowanego przez Zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez Zamawiającego w przygotowanym wzorze;
5. ofertę należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem Wykonawcy bądź osób uprawnionych do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań w jego imieniu;
6. wszelkie poprawki w ofertach muszą być naniesione czytelnie, poprzez przekreślenie oraz naniesienie obok prawidłowej treści bądź wartości opatrzonej własnoręcznym podpisem Wykonawcy lub osoby upoważnionej (parafka) oraz podaniem daty dokonania poprawki;
7. bez względu na wynik zapytania ofertowego, wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
8. **Ofertę należy złożyć, w zamkniętej kopercie,** w siedzibie Zamawiającego (pok. nr ….).
9. **Oferty należy składać do** dnia ….................... do godziny …....................... (decyduje data wpływu do Zamawiającego).

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

(podpis Wójta Gminy Gorzyce lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik nr 2

do Regulaminu

**FORMULARZ OFERTY**

Nazwa i siedziba Wykonawcy: .............................................................................................................

Adres: ....................................................................................................................................................

Województwo: .................................................... Powiat: .........................................................

REGON[[1]](#footnote-1):…………………................…..NIP: …………………………................................

TEL.: .........………..…................………..... FAX: ..................................................................

e-mail :………………………………………………………………………………………….

**Gmina Gorzyce**

**………………..**

**………………..**

Nawiązując do zapytania ofertowego na zadanie p.n. ….........................................................

…………………………………………………………………………………………………

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia j/w za:

**cenę brutto: ….......................................... (słownie: …...................................................)**

w tym:

podatek VAT: …......................................cenę netto: …...........................................

1. Oświadczamy, że powyższe ceny zawierają wszystkie koszty jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru naszej oferty.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres …..... od upływu terminu do składania ofert.
3. Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie do dnia …..........................
5. Zobowiązujemy się w przypadku udzielenia nam zamówienia, do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Gminę Gorzyce, na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączamy :

* 1. .....................................
  2. .....................................
  3. .....................................

**Inne informacje Wykonawcy :**

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

………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

(miejscowość, data, podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 3

do Regulaminu

**Zawiadomienie o** **wyborze oferty najkorzystniejszej**

Dotyczy: ….........................................................................................................................................

Zamawiający – **Gmina Gorzyce** informuje, że w wyniku przeprowadzenia zapytania ofertowego, zgodnie z Zarządzeniem nr 4/21 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 05.01.2021 r. w sprawie wprowadzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, na zadanie p.n.

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

została wybrana oferta: …............................................................................................................

Cena brutto wybranej oferty wynosi: …....................................................................................

słownie: ….................................................................................................................................

**Uzasadnienie wyboru:**

Wykonawca spełnia wymagane warunki i jego oferta została uznana za ofertę najkorzystniejszą. Wartość oferty mieści się w kwocie, którą Zamawiający może przeznaczyć na wykonanie zamówienia.

W postępowaniu zostały złożone oferty przez:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr oferty | Nazwa oferenta | cena brutto |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(podpis Wójta Gminy Gorzyce)

Otrzymują:

1. …....
2. A/a

1. Jeżeli przepis szczególny wymaga jego posiadania [↑](#footnote-ref-1)