Załącznik

do Zarządzenia nr 339/2021

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 17 listopada 2021 r.

**Regulamin**

**udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,** **których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000 zł**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin reguluje zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Dubeninki, których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000,00 zł i ma zastosowanie do wydatków finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, zwanych dalej „zamówieniem”.
2. Regulamin szczegółowo określa zasady udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 30 000,00 zł. Niezależnie od powyższego, przy udzielaniu zamówień o wartości niższej niż kwota 30 000,00 zł, stosuje się zasady celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt, na pisemny wniosek kierownika referatu merytorycznego może zdecydować o odstąpieniu od zastosowania niniejszego regulaminu i udzieleniu zamówienia konkretnemu wykonawcy, po uprzednim przeprowadzeniu negocjacji w celu uzyskania najlepszych warunków wykonania zamówienia.

**§ 2**

1. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Udzielania zamówień należy dokonywać przy zachowaniu przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym zasad wydatkowania w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań, przy zachowaniu optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów.
3. Postępowanie przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców przy zachowaniu zasad bezstronności i obiektywizmu.
4. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponosi kierownik wydziału merytorycznego bezpośrednio zaangażowanego w realizację postępowania, a także osoby inne w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu na podstawie niniejszego regulaminu.
6. Zawarte umowy podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez sekretariat urzędu.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają następujące przepisy:
8. ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2021.1129 ze zm.) zwana dalej „PZP”,
9. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021.305 ze zm.),
10. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2021.289 ze zm.),
11. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2020.1740 ze zm.).

**§ 3**

1. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się przy zachowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
2. analizy cen rynkowych np.: w oparciu o dostępne cenniki,
3. analizy cen ofertowych uzyskanych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia,
4. w oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych wykonawców jako ich odpowiedź na prowadzoną analizę rynku, otrzymanych w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub faksem,
5. rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami,
6. analizy wydatków poniesionych w okresie ostatnich 12 miesięcy lub ostatnim roku budżetowym na tego rodzaju zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
7. kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych.
8. W przypadkach skorzystania z metod, o których mowa w ust. 1 pkt a), b) i d) należy sporządzić notatkę lub protokół, a w szczególności należy zachować wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, które winny stanowić załącznik do protokołu.
9. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania na roboty budowlane.
10. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania niniejszego regulaminu, dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.

**§ 4**

1. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania każdorazowo podejmuje kierownik wydziału merytorycznego bądź upoważniona przez niego osoba, po ustaleniu czy:
2. istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
3. wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
4. Procedurą, w trybie której następuje udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie jest zapytanie ofertowe.
5. Zapytanie ofertowe może być realizowane w następujących formach:
6. poprzez publikację na stronie internetowej zamawiającego ewentualnie wraz z zawiadomieniem znanych sobie wykonawców o prowadzonym postępowaniu,
7. poprzez przekazanie do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
8. Treść zapytania ofertowego powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
9. nazwę i adres zamawiającego,
10. nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
11. termin wykonania zamówienia,
12. termin związania ofertą,
13. opis sposobu przygotowania oferty,
14. miejsce, termin składania i otwarcia ofert,
15. kryteria oceny oferty,
16. informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
17. warunki udziału w postępowaniu,
18. Zapytanie ofertowe może zawierać również:
19. wymagania dotyczące wadium,
20. wymagania dotyczące należytego wykonania umowy,
21. istotne dla stron postanowienia umowy lub wzór umowy.
22. Termin składania ofert musi uwzględniać czas niezbędny do złożenia oferty, nie krótszy niż 5 dni od daty publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej lub przekazania do potencjalnych wykonawców.
23. Dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej, w tym np. poprzez złożenie skanu podpisanej oferty.

**§ 5**

1. Z czynności badania ofert należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
2. nazwa i przedmiot zamówienia,
3. zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia oraz innych kryteriów oceny ofert,
4. punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert,
5. ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
6. Udzielenia zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym. Kryteriami ocen są: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne,, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji itp.
8. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie podając nazwę firmy, siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także nazwy firm, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznanym ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
9. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt a) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej publikuje się na stronie internetowej.
10. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z powodu dwóch, lub więcej ofert przedstawiających taki sam bilans punktów przyznanych w przyjętych kryteriach oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
11. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy zwrócić się do wykonawców, którzy złożyli te oferty o złożenie ofert dodatkowych.
12. W przypadku złożenia ofert dodatkowych o takiej samej cenie należy postępowanie unieważnić.
13. W przypadku, kiedy zostanie przeprowadzone postępowanie, a nie wpłynęła żadna oferta, zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem procedur określonych niniejszym regulaminem.
14. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.