Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.82.2024
Burmistrza Radzymina
z dnia 19 czerwca 2024 r.

Regulamin udzielania zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż progi unijne w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin

§1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa warunki, zasady i sposób udzielania zamówień sektorowych oraz ustala zasady działania osób odpowiedzialnych za planowanie i udzielanie zamówień sektorowych w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin udzielania zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż progi unijne w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin;
   2) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Radzymin;
   3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Radzymina;
   4) kierowniku zamawiającego – oznacza to Burmistrza Radzymina lub osobę działającą z jego upoważnienia;
   5) komórce organizacyjnej – oznacza to komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w aktualnie obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Radzymin;
   6) kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
   7) kierowniku ZP – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych lub osobę go zastępującą;
   8) wniosku – oznacza to wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego;
   9) zaproszeniu – oznacza to zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji;
   10) postępowaniu – oznacza procedurę prowadzoną w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o niniejszy regulamin;
   11) radcy prawnym – oznacza to radcę prawnego zatrudnionego na etat w urzędzie lub kancelarię prawniczą obsługującą urząd;
   12) zamawiającym – oznacza to Gminę Radzymin;
   13) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług oszacowane z należytą starannością;
   14) udzielenie zamówienia – oznacza to zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
   15) ustawie Pzp – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
   16) wadium – oznacza to określoną sumę pieniędzy (w wysokości 1,5 % wartości szacunkowej zamówienia) składaną w celu zabezpieczenia interesów zamawiającego, przelewem na konto lub za pomocą gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej;
   17) kodeksie cywilnym – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny;
   18) platformie zakupowej – oznacza to narzędzie elektroniczne służące do składania ofert oraz komunikacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami;
   19) rażąco niskiej cenie – oznacza to cenę, która jest nierealistyczna, niewiarygodna w porównaniu do cen rynkowych podobnych zamówień, a w szczególności jest niższa o co najmniej 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert w postępowaniu i/lub wartości szacunkowej zamówienia sektorowego powiększonej o należy podatek od towarów i usług;
   20) ZP – oznacza to Biuro Zamówień Publicznych.

§2.

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień sektorowych obejmujących zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż progi unijne wynikające z art. 3 ustawy Pzp;
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonywać z należytą starannością.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów regulaminu oraz ustawy Pzp.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§3.

1. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia i jego realizację odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem o uruchomienie postępowania sektorowego – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Do wniosku należy dołączyć:
    1) dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej;
    2) opis przedmiotu zamówienia;
    3) projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego.
4. Kompletny wniosek kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do akceptacji Burmistrza a następnie do realizacji przez ZP.
5. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik ZP.
6. ZP przeprowadza postępowanie zamieszczając zaproszenie do składania ofert na platformie zakupowej.
7. Zamawiajacy wyznacza termin na złożenie ofert nie krótszy niż 7 dni w przypadku dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni w przypadku robót budowlanych.
8. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:
    1) opis przedmiotu zamówienia;
    2) kryterium/kryteria oceny ofert;
    3) termin wykonania zamówienia;
    4) termin składania i otwarcia ofert;
    5) warunki udziału w postępowaniu (jeśli będzie wymagane);
    6) informacje dotyczące wadium (jeśli będzie wymagane).
9. Wykonawca może złożyć w postępowaniu tylko jedną ofertę, którą może zmienić lub wycofać przed terminem składania ofert.
10. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań jak dla składania oferty z dopiskiem „ZMIANA".
11. Oferta składana jest pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
12. Oferty składane są za pośrednictwem platformy zakupowej.
13. Otwarcie ofert nastąpi poprzez ich odszyfrowanie na platformie zakupowej.
14. Otwarcie ofert jest niepubliczne.
15. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
16. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o złożonych ofertach (nawy Wykonawców oraz ceny ofert).

17. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty w przypadku, gdy:
    1) oferta zawiera braki lub budzi wątpliwości Zamawiającego;
    2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena oferty jest rażąco niska.
18. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie.
19. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeżeli:
    1) została złożona po terminie;
    2) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia określonymi w zaproszeniu do składania ofert;
    3) Wykonawca nie uzupełnił braków lub nie złożył wyjaśnień na wezwanie zamawiającego;
    4) Wykonawca nie potwierdził spełnienia warunków udziału w postępowaniu (jeśli były wymagane);
    5) Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę w postępowaniu;
    6) oferta zawiera rażąco niską cenę.
19. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z jednym lub kilkoma Wykonawcami w przypadku gdy:
    1) ceny ofert przewyższają kwotę zabezpieczoną w budżecie na realizację zadania;
    2) jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie.
20. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
21. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
    1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
    2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 19 pkt. 1;
    3) środki finansowe pochodzące ze źródeł innych niż budżet Gminy Radzymin, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały zamawiającemu przyznane;
    4) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu;
    5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku której rażąco narusza się zasadę równego traktowania wykonawców lub zasadę uczciwej konkurencji.
22. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania przekazuje się Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu oraz zamieszcza na platformie zakupowej.
23. Za zawarcie umowy między stronami odpowiada kierownik ZP.
21. Kierownik ZP sporządza umowę zgodną co do treści z projektem umowy, który został załączony do zaproszenia z uwzględnieniem zmian i modyfikacji dokonanych w toku postępowania.
22. Niezwłocznie po zawarciu umowy Kierownik ZP przekazuje podpisaną umowę komórce organizacyjnej wraz z dowodem wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane).
23. Nadzór nad realizacją zawartej umowy powierza się kierownikowi komórki organizacyjnej.
24. W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii radcy prawnego i kierownika ZP sporządza aneks do umowy.
25. Kierownik komórki organizacyjnej po podpisaniu aneksu przez strony, niezwłocznie przekazuje jego kopię do ZP.

§4.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Burmistrzowi oraz kierownikowi ZP.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

§5.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych im pracowników.

§6.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Krzysztof Chaciński

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wniosek
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego

1. **Komórka organizacyjna:** .....
2. **Przedmiot zamówienia:**
   1) Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) .....
   2) Nazwa postępowania: .....
   3) Kod CPV: .....
3. **Wartość szacunkowa** zamówienia sektorowego wynosi ..... zł netto,

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ....-.....-..... r. na podstawie *(w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia / aktualizacji kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno – użytkowego)*: ..... przez *(imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania)*: .....

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam zabezpieczenia środków finansowych w kwocie ..... brutto

Źródło finansowania: .....

.....
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Wniosek zarejestrowano pod nr .....

.....
(data i podpis kierownika BZP lub osoby upoważnionej)

AKCEPTUJĘ

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Załączniki:
1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Dokument, na podstawie którego oszacowano zamówienie
3. Projekt umowy
4. Inne: .....

Załącznik do Wniosku o wszczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia sektorowego

Dotyczy postępowania pod nazwą: .....

1. Czy przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach? – TAK/NIE*
   Uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części: Nie dotyczy

2. Proponowana wysokość wadium – NIE/TAK*: ..... zł,
   (1,5% wartości szacunkowej zamówienia)

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy - NIE/TAK* ..... %,

4. Proponowane warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny ich spełniania: .....
   .....
5. Kryteria oceny ofert oraz sposób ich obliczania: .....
   .....
6. Termin wykonania umowy: .....
7. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych (spoza budżetu gminy Radzymin): NIE/TAK*
   Jeśli TAK podać czy są to środki KRAJOWE/UNIJNE*
   Tytuł projektu: .....

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)