

R e g u l a m i n
udzielenia zamówienia publicznego o wartości
mniej niż 130 000 złotych netto, zwany dalej „Regulaminem”
dot. Opracowania projektu Planu Ogólnego Gminy Jastarnia

Definicje:

1. "Zamawiający" - Gmina Jastarnia, reprezentowana przez Burmistrza Jastarni.
2. "Zamówienie" - zamówienie publiczne dot. Opracowania Planu Ogólnego Gminy Jastarnia, którego wartość netto jest mniejsza niż 130 000 złotych.
3. "Ustawa" - ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zmianami).
4. "Biuletyn Informacji Publicznej - BIP" - miejsce publikacji: ogłoszenia, dokumentacji zamówienia
5. "Kierownik" - Kierownik Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.
6. "Zapytanie" - zapytanie ofertowe publikowane lub kierowane bezpośrednio do potencjalnych wykonawców, w tym: warunki złożenia oferty (termin, forma, zakres), opis zamówienia, projekt umowy, inne dokumenty związane z zamówieniem.
7. "Potencjalni wykonawcy" - wykonawcy, którzy mogą zamówienie wykonać i co do których istnieje prawdopodobieństwo, że mogą być zainteresowani ubieganiem się o takie zamówienie.

Załączniki:

1. Protokół z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia.
2. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień oraz na podstawie Regulaminu lub innych uregulowań ustalonych przez Burmistrza Jastarni .
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).



§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia Zamówienia referat realizujący Zamówienie szacuje zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy, i w jakim zakresie istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wykonawcy, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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 wzrostu 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 (którego wartość jest równa lub przekracza 50 000 zł netto) należy udokumentować sporządzając protokół wg wzoru załącznika nr 1 i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza referat realizujący zamówienie poprzez zapytanie ofertowe opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.jastarnia.pl
2. Udzielenie zamówienia nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 4

Publikacja Zapytania Ofertowego

1. Kierownik referatu zamieszcza Zapytanie na stronie bip.jastarnia.pl wraz z dokumentami zamówienia (opis, formularze, projekt umowy, itp.) dodatkowo może przekazać potencjalnym wykonawcom informację o zamiarze udzielenia tego zamówienia.
2. Zapytanie zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, termin wykonania zamówienia, opis sposobu przygotowania ofert, sposób i termin składania ofert, kryteria oceny ofert, warunki zapłaty, zmiany umowy, informację o osobach upoważnionych do kontaktów z wykonawcami, informację uzupełniającą oraz klauzulę RODO.



§ 5

Udzielenie Zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zgodnie z kryteriami oceny wskazanymi w zapytaniu ofertowym.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, referat realizujący zamówienie składa do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy.
4. Po dokonaniu akceptacji protokołu (wyboru wykonawcy) przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, referat realizujący zamówienie przygotowuje projekt umowy, który wymaga akceptacji radcy prawnego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba oraz główny księgowy.
6. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
7. Informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się na stronie bip.jastarnia.pl.
8. W informacji, o której mowa w ust. 7 podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty, termin realizacji, warunki gwarancji oraz punktację uzyskaną przez wszystkich wykonawców, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Referat realizujący zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje referat realizujący zamówienie przez okres co najmniej 2 lat od udzielenia zamówienia, a po tym okresie przekazuje do archiwum zakładowego.

RADCA PRAWNY

Joanna Majcher-Borkowska

[Signature]

**PROTOKÓŁ
Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem będzie:

.....

Rodzaj zamówienia – usługa.

2. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

.....

3. Wartość udzielanego zamówienia podstawowego ustalona z należytą starannością (kwota bez zamówień „uzupełniających”): zł netto

4. Wartość planowanych zamówień uzupełniających: zł netto

ŁĄCZNIE: zł netto

5. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

6. Osoba ustalająca wartość zamówienia:

data:, podpis:

RADCA PRAWNY

Joanna Majcher-Borkowska



Opracowanie projektu Planu Ogólnego Gminy Jastarnia

Referat odpowiedzialny za realizację zamówienia:

Nr postępowania:

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. W celu realizacji zamówienia na usługę dot.:

.....
przeprowadzono procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła: zł netto

3. W dniu ... 20... r. zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu*

4. W dniu 20... r. opublikowano na stronie internetowej Zamawiającego
www.bip.jastarnia.pl zapytanie ofertowe oraz zaproszono do udziału w postępowaniu niżej
wskazanych wykonawców:

1)

2)

3)

..)

5. W wymaganym terminie do dnia 20... r. do godz.:.... ☐ nie otrzymano ofert / ☐
otrzymano oferty od Wykonawców:

.....
6. Zestawienie złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty (brutto)	Element oferty oraz jego wartość (np. gwarancja, termin realizacji, warunki płatności itp.)
-----------	----------------------------	----------------------	--

7. *Wybrana oferta:

8. *Punktacja:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Punkty w kryterium "cena"	Punkty w kryterium "..."	Łączna punktacja
-----------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	------------------

9. *Postępowanie unieważniono w dniu 20... r. z powodu

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdzającej protokół)

ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego)

*o ile dotyczy, niepotrzebne wykreślić

RADCA PRAWNY

Joanna Mucha D-1