

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej
w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy – Prawo zamówień publicznych
z dnia 11 września 2019 roku w Targowiskach Miejskich Samorządowym Zakładzie
Budżetowym w Sandomierzu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Targowiska Miejskie Samorządowy Zakład Budżetowy w Sandomierzu,
- 2) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora TMSZB - osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej jednostce;
- 3) Pracownika ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika TMSZB, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiedniej procedury celem udzielenia zamówienia;
- 4) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 5) OPZ - należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego dokładną charakterystykę i parametry;
- 6) Ofercie najkorzystniejszej - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny;
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

**Rozdział II
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury postępowania należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
- 2) czy wydatek został ujęty w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi

zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się w szczególności takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie: kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) notatka służbowa z szacowania, stanowiąca *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*,
- 2) odpowiedzi na zapytanie o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 3) propozycje cenowe w postaci gotowych ofert, folderów, cenników itp.;
- 4) kopie umów, faktur, ofert obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III
Postępowania w sprawie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
lub jest równa 30 000, 00 zł netto

1. W postępowaniach, których wartość zamówienia nie przekracza, lub jest równa 30 000,00 zł netto nie stosuje się zasad niniejszego regulaminu.
2. Przed dokonaniem wyboru wykonawcy pracownik ds. zamówień publicznych uzyskuje zgodę ustną Głównego Księgowego oraz Dyrektora TMSZB, następnie przygotowuje zlecenie zakupu telefonicznie, mailowo u wybranego wykonawcy.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura (rachunek), która przechowywana jest w referacie księgowości.

Rozdział IV
Postępowania w sprawie zamówień publicznych, których wartość
jest wyższa niż kwota 30 000,00 zł netto i nie przekracza 70 000 zł netto
(zapytanie cenowe)

1. Procedurę wyboru wykonawcy rozpoczyna wniosek do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia, *według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.*
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera m.in.: szacunkową wartość zamówienia w złotych, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych, informację udzieloną przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez nią osobę o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia, imiona i nazwiska pracowników biorących udział w postępowaniu.
3. Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia, wysyła się do minimum trzech wykonawców, w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną, zapytanie ofertowe wraz ze wzorem umowy (paraflowanym przez radcę prawnego) oraz ewentualnymi załącznikami: formularz oferty, kosztorys, itp., lub zbierając minimum trzy oferty publikowane na stronach internetowych, które zawierają cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy zostaje sporządzona informacja o wyborze oferty, która zawiera m.in.: nazwy (imiona i nazwiska) wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe, proponowane przez nich ceny, nazwę wykonawcy (imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę, uzasadnienie dokonanego wyboru, *według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.*
5. Po dokonaniu wyboru wykonawcy zamówienia, zostaje przedstawiona umowa z nadanym numerem do kontrasygnaty Głównego Księgowego, Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym oraz Kierownikowi/Dyrektorowi jednostki do podpisu.

6. Dopuszcza się negocjację ceny oraz pozostałych warunków. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura (rachunek).

Rozdział V

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest wyższa niż 70 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto (zapytanie ofertowe)

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości wyższej niż 70 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, rozpoczyna wniosek skierowany do Dyrektora TMSZB, o udzielenie zamówienia, według *wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu* wraz z załączonym projektem umowy (paraflowanym przez radcę prawnego).
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera m. in.: szacunkową wartość zamówienia w złotych, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz informację udzieloną przez Głównego Księgowego lub upoważnionej przez nią osoby o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora TMSZB wniosku wraz z załącznikami, pracownik ds. zamówień publicznych kieruje zaproszenie do złożenia oferty - *wg wzoru załącznika nr 4 do regulaminu* - do minimum trzech potencjalnych wykonawców, określając przedmiot zamówienia, szczegółowe wymogi jakie powinna spełniać oferta, miejsce i termin składania ofert oraz inne warunki jakie muszą być spełnione przez wykonawcę. Zaproszenie wraz z załącznikami podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
4. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.
5. Oferty powinny być składane w zamkniętej kopercie w Targowiskach Miejskich Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Sandomierzu.
6. Ocenę złożonych ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja, którą powołuje Dyktor TMSZB zarządzeniem.
7. Przed rozpatrzeniem ofert, członek komisji w przypadku, gdy może zaistnieć fakt jego stronnictwa w stosunku do wykonawcy składającego ofertę, składa wniosek o wyłączenie go z pracy komisji.
8. Dopuszcza się negocjację ceny oraz pozostałych warunków z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na „Zaproszenie”. Negocjacje przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza notatkę służbową.
9. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty umowę przed zawarciem przekazuje się do kontrasygnaty Głównego Księgowego, Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym.

10. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy zostaje sporządzony protokół, który zawiera m. in.: nazwy lub imiona i nazwiska wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe, proponowane przez nich ceny, wykonawców, którzy złożyli oferty, nazwę wykonawcy (lub imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę, uzasadnienie dokonanego wyboru, *według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu*.

11. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje komisja powołana przez Dyrektora TMSZB.

12. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań powyżej 30 000,00 zł netto przechowuje pracownik TMSZB ds. zamówień publicznych. Fakturę (rachunek) przechowuje referat księgowości.

Rozdział VI

Wyłączenie stosowania Regulaminu

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:

- a) Zamówień, które mogą zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- b) Zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- c) Zamówień mających za przedmiot dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, powszechne usługi pocztowe;
- d) Zamówień udzielanych na usługi prawne, usługi promocyjno-reklamowe, usługi hotelarskie i restauracyjne;
- e) Zamówień, których przedmiotem są: usługi indywidualnego szkolenia pracowników, dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, pucharów, upominków, nagród rzeczowych);
- f) Dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego (np. kadrowe, płacowe, finansowe, BHP, oświatowe itp.);
- g) Umów z zakresu prawa pracy;
- h) Zamówień dotyczących nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
- i) Zakupów wydawnictw papierowych i elektronicznych;
- j) Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego (jeżeli dotyczy).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor TMSZB może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.

Rozdział VII Przepisy końcowe

1. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów dołączonych do niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego.
3. Pracownik, który realizował w danym roku kalendarzowym zamówienia powyżej 30 000,00 zł netto przygotowuje zestawienie zrealizowanych zadań *wg załącznika Nr 5 do niniejszego Regulaminu*. Następnie ma obowiązek sporządzenia sprawozdania rocznego o udzielanych zamówieniach, o których mowa w art. 82 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przesyła je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Targowiska Miejskie
Samorządowy Zakład Budżetowy
DYREKTOR
Janusz Stasiak

**Notatka z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:
 - usługi
 - dostawy
 - roboty budowlane
2. Wartość
 - zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia:
 - zł netto,
 - zł brutto.
4. Stawka podatku VAT wynosi%
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):
 - 1) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
 - 2) analizy danych z innych podobnych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - 3) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
6. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:
 - 1)
(imię i nazwisko)
 - 2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia¹:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 3) inne

¹ Wyliczenie ma charakter przykładowy.

WNIOSEK WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia, wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw lub usług, określenie zapotrzebowania i wymagań.....
.....
.....
3. Termin wykonania zamówienia: r.
4. Wartość zamówienia:
 1. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto,
 2. Stawka podatku VAT dla zamówienia podstawowego :zł
 3. Wartość zamówienia brutto (wraz z podatkiem VAT):zł,
 4. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:.....
 5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....
5. Środki zabezpieczone na sfinansowanie zadania:zł brutto.
6. Tryb udzielenia zamówienia:
.....
7. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków publicznych:
.....
.....
8. Kryteria oceny ofert.
 - Cena i inne kryterium, wskazać jakie oraz jaka wartość% danego kryterium.....
 - Cena 100%Uzasadnienie zastosowania jedynie kryterium cena:.....
9. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, proponowany wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
.....
.....
.....
.....
.....
10. Proponowani Wykonawcy (dane kontaktowe wraz z adresem e-mail), do których należy

skierować zapytanie ofertowe.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika odpowiedzialnego
za przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
Podpis Głównego Księgowego,
w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia

.....
Podpis Dyrektora TMSZB, akceptacja,
zatwierdzenie wniosku, zgoda na wszczęcie procedury postępowania

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia które nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych” z uwagi na próg określony w art.2 ust.1 pkt 1 tj. wartości poniżej 130.000,00 zł netto

Nazwa zadania

Miejsce i data

Nazwa, adres jednostki:

1. Przedmiot zamówienia:
Przedmiotem zamówienie jest:.....

2. Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
Postępowanie prowadzone jest w procedurze.....

3. Miejsce /termin złożenia i otwarcia ofert:
1) Miejsce i termin złożenia oferty:.....
2) Miejsce i termin otwarcia oferty:.....

4. Komisja w składzie:

L.p.	NAZWISKO I IMIĘ	Stanowisko Służbowe	PODPIS
1.			
2.			
3.			
4.			

5. Kwota, jaką Zamawiający zamierzają przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
Kwota brutto:.....

6. Zaproszenie do złożenia ofert w procedurze „zapytania ofertowego” zostało skierowane dniaw formie: e-mail do następujących wykonawców oraz zamieszczone na stronie internetowej <http://bip.cuw.sandomierz.eu>:

Lp.	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres, adres e-mail
1.		
2.		
3.		

7. Liczba otrzymanych ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy/Dostawcy	Adres	Cena brutto
1.			zł
2.			zł
3.			zł

8. Zgodnie z przyjętym kryterium..... za najkorzystniejszą ekonomicznie uznano ofertę złożoną przez:.....
 Oferta spełnia wszystkie wymogi określone w Zaproszeniu do składania ofert cenowych oraz jest najkorzystniejsza ekonomicznie.
 Umowa dot. niniejszego postępowania zostanie zawarta niezwłocznie po przesłaniu Wykonawcy drogą elektroniczną zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

.....
 Podpis osoby odpowiedzialnej
 za przeprowadzenie postępowania

.....
 Data i podpis Dyrektora TMSZB

Oznaczenie sprawy:

Sandomierz, Dnia

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
na realizację zadania:**

.....

1. Dane Zamawiającego
2. Osoba/y upoważniona/e do kontaktu z wykonawcami:
3. Tryb udzielenia zamówienia:.....
4. Opis przedmiotu zamówienia: (opisać szczegółowo przedmiot zamówienia)
.....
5. Termin realizacji zamówienia:.....
.....
6. Warunki udziału w postępowaniu:
7. **Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcą oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:.....**
8. Kryteria wyboru oferty:.....
9. Sposób przygotowania, termin, miejsce złożenia oferty:.....
10. Sposób obliczenia ceny ofertowej.....
11. Termin związania z ofertą:.....
12. Inne: ...
13. Klauzula informacyjna RODO:.....

Wykaz załączników do SWZ:

- 1) Załącznik nr 1 -
- 2) Załącznik nr 2 -
- 3) Załącznik nr 3 -

Załącznik nr 5
do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w TMSZB w Sandomierzu

Zestawienie zrealizowanych zamówień publicznych

	Nazwa zamówienia	Szacunkowa wartość (netto)	Rozpoczęcie i data zakończenia	Nazwa i adres Wykonawcy	Kwota zamówienia zawarta w umowie, kwota brutto	Numer umowy	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
				Suma			