

ZARZĄDZENIE NR 10/2023
DYREKTORA KREATYWNEGO CENTRUM EDUKACJI I WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ
W HRUBIESZOWIE

z dnia 30 marca 2023 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Postanowienia ogólne

1. W celu ujednoczenia procedur udzielania zamówień publicznych w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. netto.

2. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie zamówień o wartości poniżej 130 tys. złotych.

3. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Oddział 2, art. 9 – art. 12 ww. ustawy).

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych lub wytycznych wynikających z przepisów prawnych i innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie - należy przez to rozumieć "Regulamin udzielania zamówień publicznych

o wartości poniżej 130 tys. złotych przez Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie”;

2) ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);

3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należyłą starannością;

4) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy PZP;

5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy PZP;

6) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;

7) 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 i złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

- 8) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie;
- 9) kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie;
- 10) KCEiWG - należy przez to rozumieć Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie;
- 11) komórce organizacyjnej – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy w KCEiWG, zgodnie z organizacją ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym KCEiWG;
- 12) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych.

§ 2.

Ogólne zasady udzielenia zamówień

1. Zamawiający udziela zamówień w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym KCEiWG oraz z zachowaniem zasad:
 - 1) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
 - 2) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 3) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
 - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia, przedstawiającej najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztów i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferty z najniższą ceną.
2. Przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający korzysta w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.
3. Przy przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia wszędzie tam, gdzie jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, Zamawiający uwzględnia w możliwie najszerszym zakresie kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu negatywnie oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji,
 - 2) równego traktowania Wykonawców,
 - 3) niedyskryminacji i proporcjonalności,
 - 4) bezstronności i obiektywizmu,
 - 5) jawności i przejrzystości,
 - 6) staranności i rzetelności.
1. Odstępstwo od stosowania zasad wskazanych w ust. 4 powinno mieć obiektywne i jednoznaczne uzasadnienie.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje i prowadzi pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia, na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego. W przypadku zamówienia obejmującego zakres działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej Dyrektor KCEiWG wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania. Pozostałe komórki organizacyjne KCEiWG zobowiązane są do współpracy w zakresie własnych kompetencji.
3. Za czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim wykonują czynności związane z przeprowadzeniem określone w poleceniu służbowym.

4. Nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz nad realizacją zamówień w komórce organizacyjnej pełni jej kierownik.
5. Wybór procedury postępowania akceptuje bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza Dyrektor KCEiWG lub osoba przez niego upoważniona. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor KCEiWG lub osoba przez niego upoważniona.
6. Dyrektor KCEiWG oraz pracownicy i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych zobowiązani są do bezwzględnej znajomości i stosowania przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych oraz Regulaminu.
7. Zasady zawierania umów, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zawiera **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 3.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury mającej na celu wyłonienie Wykonawcy pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość planowanego do udzielenia zamówienia w celu ustalenia właściwej procedury postępowania, w tym stosowania przepisów Regulaminu oraz ustalenia, czy zamówienie zostało ujęte w planie finansowym KCEiWG.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia o charakterze powtarzającym się należy dokonać z uwzględnieniem całości okresu jego realizacji, chyba, że byłoby to niemożliwe lub niezasadne z punktu widzenia gospodarności Zamawiającego.
4. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy PZP.
5. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się, po uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia w szczególności:
 - 1) w oparciu o informacje pozyskane od potencjalnych Wykonawców w odpowiedzi na zapytania cenowe Zamawiającego,
 - 2) poprzez analizę i badanie rynku,
 - 3) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty,
 - 4) w oparciu o ceny uzyskane w uprzednio prowadzonych postępowaniach, po uwzględnieniu zmian ilościowych, prognozowanego na dany rok wskaźnika wzrostu cen towarów i usług oraz aktualnej sytuacji na rynku,
6. Szacunkową 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 lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
7. Przy szacowaniu wartości zamówienia, dla dochowania reguł związanych z należytą starannością uwzględnia się trzy tożsamości wpływające na szacunkową wartość zamówienia:
 - 1) przedmiotową - w momencie, w którym dokonuje się szacunku danego zamówienia, należy dokonać weryfikacji, czy w danym czasie nie przewiduje się udzielenia tożsamego czy podobnego zamówienia w określonej przestrzeni czasowej roku budżetowego; z punktu widzenia tej oceny należy zweryfikować czy mamy do czynienia z jednym – nieprawidłowo podzielonym zamówieniem, czy też kilkoma odrębnymi zamówieniami (podobnymi czy nawet tożsamymi); ocenia się tutaj nie tyle tożsamość, co pewne podobieństwo przedmiotowe czy funkcjonalne;
 - 2) podmiotową - należy dokonać oceny, czy w przypadku realizacji tych kilku (co najmniej dwóch) zamówień ich wykonanie byłoby możliwe przez tego samego wykonawcę;
 - 3) czasową - ocena, czy w tym samym czasie obiektywnie istniała możliwość dokonania przez danego zamawiającego konkretnego zakupu; jeżeli pojawią się nowe zamówienia w ciągu roku i nie były planowane, stanowią udzielenie odrębnego zamówienia, które nie podlega powyższym zasadom szacowania.

8. Czynności związane z szacowaniem wartości zamówienia należy udokumentować w protokole z szacowania wartości zamówienia. Wzór protokołu z szacowania wartości zamówienia stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
9. Do protokołu z szacowania wartości zamówienia załącza się dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w szczególności:
 - a) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw;
 - b) pobrane cenniki ze stron internetowych lub katalogów dostępnych online;
 - c) informacje uzyskane od potencjalnych Wykonawców zamówienia w odpowiedzi na zapytanie cenowe wraz z zapytaniem o cenę i potwierdzeniem umieszczenia zapytania o cenę na stronie internetowej/biuletynie lub skierowaniem go do potencjalnych wykonawców (np. mailowo);
 - d) inne dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (w tym notatki z rozmów telefonicznych).
10. Dyrektor KCEiWG lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza zaproponowaną przez pracownika odpowiedzialnego za oszacowanie wartości zamówienia procedurę postępowania w sprawie udzielenia zamówienia po uprzednim przeanalizowaniu planu zamówień KCEiWG.
11. 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.

§ 4.

Procedury dotyczące udzielania zamówień

1. W KCEiWG w zależności od szacunkowej wartości zamówienia stosuje się odrębne procedury udzielania zamówień dla:
 - 1) zamówień o wartości przekraczającej 20 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto;
 - 2) zamówień o wartości przekraczającej 5 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 20 000 złotych netto;
 - 3) zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł netto;

§ 5.

Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 złotych netto

1. Przed udzieleniem zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto należy dokonać oszacowania wartości zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia wskazanego w § 4 ust. 1 pkt 1 wymaga przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Zapytanie ofertowe polega na zaproszeniu potencjalnych Wykonawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert na realizację zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe publikuje się w Bazie konkurencyjności lub w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego lub może być ono skierowane drogą elektroniczną do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
5. Zamówienia wskazanego w ust. 1 udziela się w formie pisemnej. Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.
6. Zamawiający w zapytaniu ofertowym może określić warunki udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu należy określić w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
7. W zapytaniu ofertowym należy zamieścić istotne postanowienia umowy lub załączyć projekt umowy.
8. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść Zapytania ofertowego.
9. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
 - 2) jest nieczytelna;

- 3) wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełniania warunków udziału w zapytaniu ofertowym;
 - 4) została złożona po terminie składania ofert;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu.
10. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:
- 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - 4) w przypadku, gdy wybrany Wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z Zamawiającym, a Zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.
 - 5) postępowanie obarczone jest wadą skutkującą brakiem możliwości zawarcia ważnej umowy.
11. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w Zapytaniu ofertowym.
12. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
13. W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy (np. kosztorysu ofertowego, harmonogramu) i/lub uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub unieważnić postępowanie.
14. Jeżeli zapytanie ofertowe było opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej to ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się również na stronie Biuletynu.
15. Z udzielenia zamówienia sporządza się protokół (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5 do Zarządzenia**). Załącznikami do protokołu są oferty, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w sprawie zamówienia publicznego.

§ 6.

Udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 5 000 zł netto do wartości poniżej 20 000 złotych netto

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać oszacowania wartości zamówienia.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 będzie zlecenie (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do Zarządzenia**), na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane w każdym przypadku wymagane jest sporządzenie umowy.

§ 7.

Udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 5 000 złotych netto

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 5 000 zł netto podstawą udokumentowania zamówienia jest dowód księgowy opisany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację tego zamówienia.

§ 8.

Odstąpienia od stosowania regulaminu

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad udzielenia zamówień określonych w Regulaminie i udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych (np. z przyczyn technicznych o obiektywnym/specjalistycznym charakterze, związanych z ochroną praw wyłącznych, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej lub ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć (awarie, zdarzenia losowe) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić wniosek do Dyrektora KCEiWG o odstąpienie uzasadniający niezastosowanie uregulowań określonych w Regulaminie. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
4. Odstąpienia od stosowania zasad udzielenia zamówień określonych w Regulaminie akceptuje bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, a zatwierdza Dyrektor KCEiWG lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi w KCEiWG zasadami.
2. Archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi w KCEiWG zasadami. Archiwizacja elektroniczna dokumentacji postępowania odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w szczególności na zasadach ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176).

§ 10.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie.

§ 11.

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2022 Dyrektora Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie z dnia 7 listopada 2022 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

§ 12.

Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczas obowiązujące przepisy.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 10/2023
Dyrektora KCEiWG w Hrubieszowie
z dnia 30 marca 2023 r.

Zasady zawierania umów

1. Celem zabezpieczenia interesu Zamawiającego należy:
 - a) przy zakupie robót budowlanych niezależnie od wartości zamówienia zawierać umowy w formie pisemnej,
 - b) przy zakupie usług projektowych lub w przypadku leasingu zawierać umowy pisemne;
 - c) przy zakupie innych niż dostaw lub usług, których wartość jednorazowo przekroczy 5.000 zł netto (wartość zakupu bez podatku VAT) zawierać umowy w formie pisemnej.
2. W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna niebędąca przedsiębiorcą pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia ustala - przed zawarciem umowy – z osobą zatrudnioną na stanowisku zajmującym się sprawami płacowymi i ubezpieczeń w KCEiWG, zakres ewentualnego obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Umowy zawiera się na okres niewykraczający poza rok budżetowy, z wyjątkiem:
 - a) umów realizowanych przez okres dłuższy niż rok budżetowy, gdy zostały zabezpieczone środki na ich realizację w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta,
 - b) umów, które mogą być zawierane na czas nieoznaczony.
Zawarcie umowy na czas nieoznaczony jest możliwe w szczególności na dostawy lub usługi wymienione w art. 435 ustawy Prawo zamówień publicznych, jednakże pod warunkiem zawarcia w umowie klauzuli, że wartość umowy na kolejne lata będzie każdorazowo ustalana (np. w drodze aneksu) do wysokości wynikającej z planu wydatków na dany rok budżetowy.
4. Projekty umów o wartości powyżej 50 000 zł podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym KCEiWG lub radcą prawnym Urzędu Miasta Hrubieszowa.
5. Umowy w imieniu Zamawiającego podpisuje Dyrektor KCEiWG lub osoba przez niego upoważniona.
6. Umowa:
 - a) sporządzana jest w co najmniej 3 egzemplarzach: dla Wykonawcy, dla księgowości Zamawiającego oraz dla komórki organizacyjnej KCEiWG odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - b) oznaczona jest numeracją wynikającą z rejestru umów,
 - c) zawiera na każdym egzemplarzu podpis Dyrektora KCEiWG lub osoby przez niego upoważnionej, a na egzemplarzu dla księgowości dodatkowo – podpis głównego księgowego, podpis kierownika komórki organizacyjnej KCEiWG odpowiedzialnej za realizację zamówienia, a także w przypadkach wymaganych podpis radcy prawnego Zamawiającego lub UM Hrubieszowa.
 - d) określa w szczególności:
 - datę zawarcia,
 - przedmiot zamówienia,
 - termin realizacji zamówienia,
 - wartość zamówienia,
 - kary umowne,
 - warunki gwarancji (jeśli uzasadnione jest to przedmiotem zamówienia).
7. Informacja o umowach zawartych w KCEiWG zamieszczana jest w „Rejestrze umów zawartych w KCEiWG” niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy.
8. Określone czynności w związku z zawarciem umowy mogą być dokonywane w systemach teleinformatycznych funkcjonujących w KCEiWG, a także przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
9. Do zawieranych umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740).

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 10/2023
Dyrektora KCEiWG w Hrubieszowie
z dnia 30 marca 2023 r.

Wzór protokołu z szacowania wartości
zamówienia

PROTOKÓŁ Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający

Nazwa

Adres

NIP

Numer telefonu

Adres e-mail

2. Numer sprawy

.....

3. Przedmiot zamówienia

.....

.....

.....

4. Rodzaj zamówienia:

- Roboty budowlane
- Dostawy
- Usługi

5. Data szacowania wartości zamówienia

6. Wartość zamówienia

Wartość zamówienia (w zł netto)
.....

Wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę¹:
.....

.....

.....

7. Podstawa ustalenia wartości zamówienia

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano na podstawie:

¹ Wskazać jeśli zamówienie udzielane jest w częściach; jeśli nie wpisać: nie dotyczy

- zapytań cenowych skierowanych drogą elektroniczną potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami:
 - 1) *Nazwa/ imię i nazwisko, adres potencjalnych Wykonawców, e-mail/telefon, cena netto*
 - 2) *...*
- zapytań cenowych skierowanych telefonicznie do minimum trzech potencjalnych Wykonawców, potwierdzonych notatką z rozmowy telefonicznej:
 - 1) *Nazwa/ imię i nazwisko, adres potencjalnych Wykonawców, e-mail/telefon, cena netto*
 - 2) *....*
- zapytań cenowych zamieszczonych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KCEiWG:
 - 1) *Nazwa/ imię i nazwisko, adres potencjalnych Wykonawców, e-mail/telefon, cena netto*
 - 2) *.....*
- analizy cen rynkowych na podstawie pobranych cenników, katalogów, folderów, ofert pobranych ze stron internetowych;
- analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia;
- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- 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;
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

8. Informacja o osobie/ osobach dokonujących szacowania wartości zamówienia.

Imię i nazwisko.....
 Stanowisko.....
 Komórka organizacyjna.....

9. Załączniki:

- 1)
- 2)

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Akceptuję:

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Dyrektora KCEiWG/osoby upoważnionej

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 10/2023
Dyrektora KCEiWG w Hrubieszowie
z dnia 30 marca 2023 r.

Wzór zlecenia wykonania zamówienia

ZLECENIE WYKONANIA ZAMÓWIENIA NR

1. Zamawiający

Nazwa
Adres
NIP
Numer telefonu
Adres e-mail

2. Numer zlecenia

3. Data zlecenia.....

4. Wykonawca

Nazwa (imię i nazwisko).....
Adres
NIP.....
Numer telefonu.....
Adres e-mail

5. Przedmiot zamówienia (nazwa, opis przedmiotu zamówienia)

.....
.....
.....

6. Termin wykonania zamówienia

7. Wynagrodzenie

Cena netto.....
Vat.....
Cena brutto

8. Sposób i termin zapłaty wynagrodzenia

Wynagrodzenie zostanie wypłacone przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku¹ w ciągu dni od daty otrzymania faktury/rachunku¹ i podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru usługi/dostawy¹ bez uwag.

9. Dodatkowe postanowienia

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

.....
podpis Dyrektora KCEiWG/osoby upoważnione

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 10/2023
Dyrektora KCEiWG w Hrubieszowie
z dnia 30 marca 2023 r.

Wzór zapytania ofertowego

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający

Nazwa

Adres

NIP

Numer telefonu

Adres e-mail

2. Numer sprawy

.....

.....

3. Sposób kontaktu i osoba upoważniona do kontaktu z oferentami

Imię i
nazwisko.....

.....

Stanowisko.....

.....

Numer telefonu/Adres e-mail

4. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

Rodzaj zamówienia:

- Roboty budowlane
- Dostawy
- Usługi

Kod CPV

.....

5. Termin realizacji zamówienia

.....

6. Warunki udziału w postępowaniu² oraz sposób ich oceny

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

1)
Sposób spełnienia warunku.....

2)
Sposób spełnienia warunku.....

7. Kryteria i sposób oceny ofert

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi dni.

9. Miejsce, termin złożenia oferty

- Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Bazy konkurencyjności
- Ofertę należy przesłać na załączonym Formularzu oferty drogą elektroniczną na adres e-mail:
.....
- Ofertę należy przesłać pocztą tradycyjną na adres w terminie do dnia r. godz.....
- Ofertę należy złożyć w siedzibie KCEiWG w terminie do dnia r.
godz.....

10. Sposób przygotowania oferty

.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Dodatkowe postanowienia i warunki niezbędne do przeprowadzenia danego postępowania

.....
.....
.....
.....
.....
.....

² Można określić warunki dotyczące uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej/zawodowej lub sytuacji ekonomicznej, lub zdolności technicznej/zawodowej oraz opisać sposób spełnienia warunku

12. Istotne postanowienia umowy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

13. Klauzule dotyczące możliwości negocjowania warunków umowy

.....
.....
.....
.....
.....

14. Klauzule dotyczące unieważnienia postępowania ofertowego

.....
.....
.....
.....
.....

15. Załączniki do zapytania ofertowego

- 1)
- 2)

.....
podpis Dyrektora KCEiWG/osoby upoważnionej

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 10/2023
Dyrektora KCEiWG w Hrubieszowie
z dnia 30 marca 2023 r.

Wzór protokołu z przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia wyłączonego
z obowiązku stosowania Ustawy Pzp

PROTOKÓŁ

1. Zamawiający

Nazwa
Adres
NIP
Numer telefonu
Adres e-mail osoby odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania
.....

2. Numer sprawy

.....
.....

3. Przedmiot zamówienia

.....
.....
.....

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę
..... zł netto.

Wartość zamówienia została ustalona w dniu
..... r.

Oznaczenie protokołu z szacowania wartości zamówienia:
.....

5. Sposób ogłoszenia o zamówieniu/zapytania ofertowe zostało:

- opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego
..... w dniu r. pod adresem:
..... (podać bezpośredni link do ogłoszenia)
- opublikowane w Bazie Konkurencyjności w dniu r. pod adresem:
.....(podać bezpośredni link do ogłoszenia)
- zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniur., pod adresem:
..... (podać bezpośredni link do ogłoszenia)
- zamieszczone w(podać
miejsce ogólnie dostępne lub oznaczenia prasy) w dniu
.....r.,

skierowane pocztą/e-mailem w dniur., do następujących wykonawców:

- a) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy
- b) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy
- c) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy
- d)

6. Miejsce i termin składania ofert

Miejsce składania ofert

Termin składania ofert r. o godz.

.....

7. Zestawienie ofert

W postępowaniu o udzielenie zamówienia:

- nie wpłynęła żadna oferta³
- do upływu terminu składania ofert wpłynęło ofert nw. wykonawców:
 - 1) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy
 - 2) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy
 - 3) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy
 - 4) ...
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ofert nw. wykonawców:
 - 1) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy
 - 2) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy
 - 3) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy
 - 4) ...

8. Odrzucone oferty

W postępowaniu o udzielenie zamówienia:

- nie odrzucono żadnych ofert,
- odrzucono ofert nw. wykonawców:
 - 1) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy, uzasadnienie odrzucenia
 - 2) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy, uzasadnienie odrzucenia
 - 3) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy, uzasadnienie odrzucenia
 - 4)

9. Ocena ofert

Oferta nr 1.

- a) Nazwa wykonawcy
- b) Cena (liczba punktów)
- c) Kryterium A (liczba punktów)
- d) Kryterium B (liczba punktów)
- e) Łączna liczba punktów

Oferta 2.

- a) Oferta 2

³ w przypadku oznaczenia pola nie wypełniać punktów 7-11

- b) Nazwa wykonawcy
- c) Cena (liczba punktów)
- d) Kryterium A (liczba punktów)
- e) Kryterium B (liczba punktów)
- f) Łączna liczba punktów

....

10. Najkorzystniejsza oferta

Nazwa (firma) albo imię i nazwisko Wykonawcy

.....

Adres Wykonawcy

Cena oferty brutto

.....

.....

Uzasadnienie wyboru

.....

.....

11. Udzielenie zamówienia

Nazwa (firma) albo imię i nazwisko Wykonawcy

.....

Adres wykonawcy

.....

.....

Data zawarcia umowy

.....

...

Numer umowy

.....

.....

Wartość umowy

.....

.....

12. Zabezpieczenie środków w budżecie Zamawiającego

Środki w kwocie..... zł zostały zabezpieczone w następującej klasyfikacji:

dział.....

rozdział.....

paragraf.....

Źródło finansowania:

Środki własne

Środki zewnętrzne

Numer umowy o dofinansowanie (*jeśli dotyczy*)

.....

13. Załączniki

1)

2)

.....

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Zatwierdzam:

Akceptuję:

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

.....
data i podpis Dyrektora KCEiWG/osoby upoważnionej

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 10/2023
Dyrektora KCEiWG w Hrubieszowie
z dnia 30 marca 2023 r.

Wzór wniosku o odstąpienie od stosowania
Regulaminu

**WNIOSEK O ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA PROCEDUR ZAWARTYCH W REGULAMINIE
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ**

1. Numer sprawy

.....

2. Przedmiot zamówienia

.....
.....
.....

3. Rodzaj zamówienia

- Dostawy
- Usługi

4. Data i wartość oszacowanego zamówienia (w zł netto)

Data szacowania

.....
.....

Wartość szacunkowa w zł netto

.....

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

.....

6. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Akceptuję:

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Dyrektora KCEiWG/osoby upoważnionej