

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
SPOŁECZNEJ INICJATYWY MIESZKANIOWEJ PÓLNOĆNE MAZOWSZE Sp. z o.o.
W CIECHANOWIE
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000,00 ZŁ NETTO**

**§ 1
Zakres regulacji**

Niniejszy regulamin (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2022.1710 ze zm.) - dalej „Pzp”, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

**§ 2
Postanowienia ogólne**

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) Dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
 - 3) Zamówienia muszą być udzielane, z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz w dbałości o interes Zamawiającego, a wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów na zasadach określonych w Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność,

- projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 9. Za przestrzeganie przepisów Zasad odpowiedzialni są:
 - 1) Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
 - 2) Inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
 10. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 50.000,00 zł netto oraz zamówienia wyłączone spod stosowania niniejszego Regulaminu,
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto,
 11. Do zamówień wskazanych w ust. 10 pkt 1 nie stosuje się przepisów Pzp. oraz postanowień niniejszych Zasad przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

§ 3

Zamówienia o wartości nie przekraczającej 50.000,00 zł netto oraz Zamówienia wyłączone spod stosowania niniejszego Regulaminu

1. Procedura uproszczona stosowana jest do wszystkich Zamówień o wartości nie przekraczającej 50 000,00 zł netto, z wyłączeniem Zamówień o których mowa w ust. 2.
2. Procedura uproszczona zamówień, stosowana jest do Zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto, których przedmiotem są:
 - 1) usługi pocztowe,
 - 2) usługi szkoleniowe,
 - 3) usługi medyczne i zdrowotne,
 - 4) usługi prawne:
 - a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 823), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
 - b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 823), w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a), lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
 - c) notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
 - d) świadczone przez pełnomocników lub inne usługi prawne, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub

- wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
- e) inne usługi prawnicze,
 - f) opłat notarialnych innych, niż określone w lit. c),
 - 5) usługi napraw pojazdów będących w użytkowaniu zamawiającego,
 - 6) usługi geodezyjne, rzeczoznawstwa, biegłych, wykonywane w związku z realizacją przez Spółkę inwestycji lub w związku z planowanymi inwestycjami,
 - 7) usługi telekomunikacyjne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet),
 - 8) usługi bezprzewodowej transmisji danych,
 - 9) usługi doradztwa, konsultingowe,
 - 10) zakup i dostawa oprogramowania komputerowego,
 - 11) zakup i dostawa aktualizacji licencji do posiadanego przez zamawiającego oprogramowania komputerowego (w tym dotyczącego cyberbezpieczeństwa),
 - 12) usługi Inspektora Ochrony Danych
 - 13) usługi biegłego rewidenta,
 - 14) usługi gastronomiczne, cateringowe,
 - 15) zakupy produktów żywnościowych, w tym przeznaczonych na reprezentację i reklamę,
 - 16) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie oraz zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - 17) nabycie usług prasowych oraz materiałów prasowych i ich opracowanie oraz zakup powierzchni do emisji przedmiotowych materiałów oraz reklam,
 - 18) nabycie oraz zakup usług i materiałów promocyjno-reklamowych,
 - 19) umowy z zakresu prawa pracy;
 - 20) rozliczenia bezkosztowe, w tym w szczególności związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych;
 - 21) świadczenia odszkodowawcze,
 - 22) zakup usług komunalnych;
 - 23) należności publiczno-prawne (w tym podatki);
 - 24) opłaty wynikających z decyzji sądu, komornika, organu skarbowego lub administracyjnego;
 - 25) opłaty skarbowe i sądowe;
 - 26) usługi bankowe;
 - 27) usługi ubezpieczenia;
 - 28) zakup gazu, energii elektrycznej, paliw;
 - 29) usługi projektowania;
 - 30) zakup kopii map zasadniczych z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym opłat i licencji,
3. Uproszczona procedura dokonywania wydatków, następuje po uprzedniej pisemnej zgodzie Prezesa Zarządu oraz aprobacie w zakresie posiadania środków.
 4. Możliwie przed dokonaniem wydatku, jednak nie później niż w terminie 3 dni od daty jego dokonania, Przedstawiciel komórki organizacyjnej składa notatkę określona w załączniku nr 1 do Prezesa Zarządu, po uprzednim potwierdzeniu w jego treści aprobaty w zakresie posiadanych środków. Podstawą udzielenie zamówienia jest zgoda Prezesa Zarządu.
 5. Kopię zatwierdzonej notatki należy dołączyć do dokumentów związanych z zamówieniem celem udokumentowania sposobu dokonania zakupu.
 6. Notatka o której mowa w ust. 4 zawiera w szczególności uzasadnienie dokonania zakupu, określenie wartości zamówienia oraz propozycję wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia.
 7. Zgoda oraz akceptacja, o których mowa w ust. 4, wyrażane są w formie pisemnej przed udzieleniem zamówienia.

8. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota itp.), opisany oraz sprawdzony pod względem merytorycznym przez Zarząd.
9. Udzielenie zamówienia, w przypadku o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z przepisów prawa lub dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 4

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać zapytania ofertowego w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
 - 2) Podstawą wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego jest zgoda Zarządu udzielana po uprzedniej kontroli w zakresie zabezpieczenia środków w zakresie finansowym dokonywanego zakupu.
 - 3) Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na zaproszeniu Wykonawców do złożenia oferty. Zaproszenie jest wysyłane do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
 - 4) Termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) Jakość, funkcjonalność,
 - 3) Parametry techniczne,
 - 4) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 5) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 7) Koszty eksploatacji,
 - 8) Serwis,
 - 9) Termin wykonania zamówienia,
 - 10) Okres gwarancji
 - 11) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Sprawdzenia ofert pod względem formalnym z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym dokonuje osoba odpowiedzialna za zapytanie ofertowe. W przypadku, gdy oferta zawiera załączone kosztorysy lub inne dokumenty odnoszące się do przedmiotu zamówienia, weryfikacji tych dokumentów dokonuje Zarząd. Stosowna adnotacja stanowiąca odzwierciedlenie czynności osób dokonujących weryfikacji ww. dokumentów wraz z podpisami tych osób, znajdują się w protokole, o którym mowa w ust. 5.
5. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół.

6. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów lub usług bądź notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do Zarządu lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Zarządu.

Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) - dalej n.p.z.p.

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:,

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (*§ 3 lub § 4 Zasad*)

5. Uzasadnienie faktyczne (*w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 4 Zasad należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty*).

6. Załączniki¹:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

.....
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

¹ Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania

**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,
 - * uzupełniających została ustalona na kwotę zł,
 - * prawo opcji została ustalona na kwotę zł,
 - jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę²:
 - Część 1 zł,
 - Część 2 zł,
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) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
 - 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
 - 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
 - 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),

² Należy wstawić odpowiednią ilość części

- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości³:

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

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

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia⁴:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*
- 4) *inne.*

³ Np. średnia arytmetyczna, mediana

⁴ Wyliczenie ma charakter przykładowy.

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający⁵ o zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia⁶
-
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji⁷
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁸:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty⁹: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy¹⁰.
.....

⁵ Podać nazwę

⁶ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

⁷ Jeśli jest wymagany.

⁸ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁹ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

¹⁰ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.