

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY PORĄBKA zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Porąbka o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w **art. 2 ust.1 pkt 1** ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 24.10.2019r. poz. 2019 ze zm.) – tj. **130 000 złotych bez podatku od towarów i usług** (tzw. netto), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem pierwszeństwa wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Porąbka zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Kierownikiem Zamawiającego jest Wójt Gminy Porąbka lub osoba przez niego upoważniona (zwani dalej Zamawiającym).
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy Referatów Urzędu Gminy Porąbka (zwani dalej Kierownikami),
 - 2) Inspektorzy zatrudnieni na tzw. stanowiskach samodzielnych,
 - 3) Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie postępowań o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto (zwani dalej Inspektorami), za wyjątkiem sytuacji w której przeprowadzenie postępowania o takiej wartości powierzono innemu pracownikowi,
 - 4) pozostali Pracownicy poszczególnych Referatów Urzędu Gminy Porąbka w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia (zwani dalej Pracownikami).
7. Za prowadzenie rejestru wydatków o wartości nie przekraczającej wartości 130 000 złotych odpowiedzialny jest Inspektor ds. zamówień publicznych.

§ 2

Ustalenie przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik/Inspektor/ Pracownik ustala rzetelnie opis przedmiotu zamówienia, a następnie szacuje z należytą starannością wartość tego zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy istnieje obowiązek zastosowania procedur wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Urzędu Gminy Porąbka.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostawy, usługi lub roboty budowlanej, bez podatku od towarów i usług (netto).
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych dokonanej przykładowo poprzez:
 - a) skierowanie zapytania do minimum dwóch wykonawców (w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalna jest analiza na podstawie jednej oferty uzyskanej w drodze zapytania – w takiej sytuacji osoba ustalająca wartość zamówienia jest zobowiązana przedstawić stosowne uzasadnienie, np. unikatowy przedmiot zamówienia, jedyny wykonawca, pilna konieczność dokonania zakupu, itp.),
 - b) uzyskanie minimum trzech ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł, np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników itp;
 - 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 we wcześniejszych postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Nie jest wymagane ustalanie szacunkowej wartości zamówienia według zasad wskazanych w ust.3 w przypadku dokonywania przez pracowników Zamawiającego zakupów „drobnych” związanych z bieżącym funkcjonowaniem i obsługą Zamawiającego i jego jednostek, o wartości wydatku nie przekraczającego jednorazowo 3000 złotych netto (np. kwiaty, kawa, napoje, materiały papiernicze, drobne materiały promocyjne, narzędzia, materiały budowlane, elektryczne itp. związane z usuwaniem bieżących awarii, drobnych remontów, itp.), pod warunkiem, że nie mają one charakteru zamówień „powtarzających się” których możliwość zlecenia Zamawiający może przewidzieć i których szacunkową łączną wartość także może ustalić.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. W przypadku ustalenia, że szacunkowa wartość danego zamówienia przekracza wartość **20 000 złotych netto**, proces ustalania tej wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej w postaci notatki służbowej lub innych przykładowych dokumentów, potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, np.:
 - 1) odpowiedzi Wykonawców na zaproszenie do udziału w rozeznaniu rynku skierowanym do potencjalnych wykonawców lub/i opublikowanym na stronie internetowej Urzędu Gminy Porąbka (bip.porabka.pl) w celu oszacowania potencjalnej wartości zamówienia,

- 2) odpowiedzi Wykonawców na krótkie (np. mailowe, faksowe) zapytania cenowe, w tym również odpowiedzi Wykonawców na zapytania telefoniczne (udokumentowane w postaci stosownej notatki służbowej),
 - 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.
8. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz stosowania procedur wynikających z niniejszego Regulaminu:
- 1) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
 - 2) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy.

§ 3

Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 20 000 złotych netto

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa ustalona zgodnie z zasadami wskazanymi w §2 Regulaminu nie przekracza równowartości kwoty 20 000 złotych netto, Kierownik/Inspektor/ Pracownik może nie stosować procedur wyboru wykonawców opisanych w §4 - §7 niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik/Inspektor/Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, o którym mowa w pkt 1 obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienie o którym mowa w pkt 1 może być udzielone w formie zlecenia ustnego, zlecenia pisemnego lub w formie pisemnej umowy.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia o którym mowa w pkt 1 jest dowód księgowy.

§ 4

Zasady wszczęcia procedury udzielenia zamówienia przy szacunkowej wartości zamówienia równiej lub przekraczającej 20 000 złotych netto

1. W przypadku ustalenia, że szacunkowa wartości zamówienia **przekroczy kwotę 20 000 złotych netto**, procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez Kierownika/Inspektora/Pracownika **pisemnego wniosku** o dokonanie zakupu usługi/dostawy/roboty budowlanej do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustaloną wstępnie szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,

- 3) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych lub planu finansowego – w złotych i euro,
 - 4) proponowany sposób/tryb wyboru wykonawcy.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, oraz przez Skarbnika Gminy - pod kątem potwierdzenia pokrycia wydatku w planie finansowym Urzędu Gminy Porąbka.

§ 5

Procedura wyboru wykonawcy

1. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza Kierownik/Inspektor/Pracownik z zastrzeżeniem ust. 4, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego (np. w formie zaproszenia do złożenia oferty) **na stronie internetowej Zamawiającego** tj. bip.porabka.pl,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego **do co najmniej trzech** potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych wykonawców/dostępnych w sklepach stacjonarnych wykonawców, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego w formie pisemnej na stronie internetowej Zamawiającego, o której mowa w ust. 1 pkt 1 jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o ustalonej wartości szacunkowej **powyżej 50 000 złotych netto**, za wyjątkiem przypadków dotyczących zamówień udzielanych w trybie wskazanym w **§ 8 Regulaminu**.
4. Procedurę wyboru Wykonawcy w przypadku zamówienia o ustalonej wstępnie wartości szacunkowej **powyżej 50 000 złotych netto** prowadzi Inspektor ds. zamówień publicznych lub inna osoba po uzgodnieniu treści zapytania ofertowego z Inspektorem ds. zamówień publicznych (np. w postaci jego parafki). Przeprowadzenie procedury może być także powierzone innej osobie zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe dotyczące postępowań o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto, zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego, powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki realizacji zamówienia (w tym co najmniej termin realizacji zamówienia, warunki płatności),
 - 3) wymagania podmiotowe jeżeli takie stawiane są wykonawcom,
 - 4) opis kryteriów oceny ofert,
 - 5) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy (oceny ofert) są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy, itp.
7. Wykonawcy składają oferty w formie wskazanej w treści zapytania ofertowego przy użyciu poczty elektronicznej, faksu lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, a także osobiście lub za pośrednictwem posłańca.

8. Niespełnienie któregokolwiek z warunków wskazanych w treści zapytania ofertowego może skutkować odrzuceniem oferty. Poprawie podlegają oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz tzw. inne omyłki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Kierownik/Inspektor/Pracownik prowadząc procedurę wyboru wykonawcy może wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym w szczególności dotyczących jej ceny, jeżeli uzna, że zachodzi podejrzenie zastosowania przez wykonawcę w danym postępowaniu rażąco niskiej ceny.
10. Wybór oferty najkorzystniejszej dokonywany jest spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
11. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ zostały złożone oferty z taką samą ceną, Pracownik prowadzący procedurę wzywa wykonawców, którzy złożyli wskazane oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
12. Pracownik prowadzący procedurę na polecenie Wójta Gminy Porąbka ma możliwość unieważnienia prowadzonego postępowania w każdym momencie, aż do chwili podpisania umowy z Wykonawcą. Unieważnienie może nastąpić szczególnie w sytuacji, gdy wartość złożonej oferty najkorzystniejszej na realizację zamówienia (lub jego części) przekroczy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
13. W przypadku złożenia w prowadzonym postępowaniu oferty najkorzystniejszej, której cena przewyższa kwotę przeznaczoną przez Zamawiającego na sfinansowanie zamówienia, Pracownik prowadzący procedurę może negocjować cenę oferty najkorzystniejszej, tak aby było możliwa realizacja zamówienia bez konieczności jego unieważnienia.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. W przypadku prowadzenia procedury wyboru wykonawcy w formie wskazanej w §5 ust.1 pkt 1 udzielenia zamówienia można dokonać w przypadku złożenia **co najmniej jednej oferty** nie podlegającej odrzuceniu.
2. Warunkiem udzielenia zamówienia, w przypadku prowadzenia procedury wyboru wykonawcy w formie wskazanej w §5 ust.1 pkt 2 jest złożenie **co najmniej dwóch ofert** nie podlegających odrzuceniu.
3. Warunkiem udzielenia zamówienia, w przypadku prowadzenia procedury wyboru wykonawcy w formie wskazanej w §5 ust.1 pkt 3 jest złożenie **co najmniej trzech ofert** nie podlegających odrzuceniu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
5. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Kierownik/Inspektor/Pracownik składa do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby - protokół z przeprowadzonego postępowania.
6. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 2) informacje o zastosowanej procedurze wyboru wykonawcy,
 - 3) zestawienie złożonych ofert,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 5) cenę wybranej oferty lub powody unieważnienia postępowania.
 - 6) prognozowany termin podpisania umowy.
7. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy.
8. Po dokonaniu akceptacji protokołu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Kierownik/Inspektor/Pracownik przygotowuje projekt umowy, parafuje go i przekazuje do akceptacji Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej.

9. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 20 000 złotych netto** następuje poprzez **zawarcie umowy w formie pisemnej**. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
10. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego (w tym jeden kierowany jest do Centralnego Rejestru Umów).
11. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w formie, o której mowa w §5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w formie, o której mowa w §5 ust. 1 pkt 2 lub 3 Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu.
12. W informacji o wyborze oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty, a także dane (adresowe i ceny ofert) dotyczące pozostałych wykonawców, którzy wzięli udział w postępowaniu.
13. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych netto jest dowód księgowy.

§7

Zasady dokumentacji

1. Kierownik/Inspektor/ Pracownik 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. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Kierownik/Inspektor/ Pracownik przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§8

Odstąpienie od stosowania zasad wynikających z niniejszego Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur wyboru wykonawcy dla zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych - wskazanych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 o wartości równej lub przekraczającej 20 000 złotych netto, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu przy udzielaniu określonego zamówienia. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia, 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.

4. Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień wynikających z przesłanek o których mowa w art. 213 - 214 ustawy Prawo zamówień publicznych (przesłanek trybu zamówienia „z wolnej ręki”) w przypadku gdy szacunkowa wartość tych zamówień, ustalona zgodnie z §2 Regulaminu nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający udziela takiego zamówienia po negocjacjach przeprowadzonych z jednym wykonawcą.
5. Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień wynikających z okoliczności o których mowa w art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych (przesłanki zmiany zawartej umowy).