**Załącznik do Zarządzenia nr 6/2021 Burmistrza Gniewkowa z dnia 18 stycznia 2021**

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ**

**KWOTY 130 000 zł WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**zwany dalej „*Regulaminem*”**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych   
   (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
3. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
4. 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.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich w szczególności: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich lub innych mechanizmów finansowych typu Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Fundusz Dróg Samorządowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu chyba że, Wytyczne lub inne dokumenty ustanawiające niniejsze mechanizmy określają sposób udzielania takich zamówień.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
8. kierownicy referatów wnioskujących,
9. inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
10. 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 pracownik referatu wnioskującego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
6. analizy cen rynkowych;
7. 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;
8. 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.
9. W przypadku ustalania wartości przyszłego zamówienia poprzez zapytanie cenowe przekazane potencjalnym oferentom, należy w treści zapytania wskazać, że postępowanie ma na celu oszacowanie wartości przyszłego zamówienia i nie zostanie zakończone wyborem oferty oraz że zapytanie (prośba) nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z dnia 11.09.2019r. - Prawo zamówień publicznych.
10. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia kosztów np. w formie przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, stawek SECOCENBUD z uwzględnieniem rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować we wniosku o wszczęcie postępowania załączając, jeśli jest to niezbędne, stosowne dokumenty.

7**.** Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedur niniejszego regulaminu wynikających z przyjętych progów kwotowych.

8**.** Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników referatów, dotyczących tego samego rodzaju przedmiotu zamówienia.

**§ 3**

**Tryby udzielania zamówień**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna, bez zastosowania przepisów niniejszego regulaminu.

W przypadku usług projektowania architektoniczno-budowlanego oraz usług remontowo –budowlanych, powyższą zasadę stosuje się do wydatków nieprzekraczających 20 000 zł.

2. Zamówienie publiczne może być udzielone w trybie:

1) rozeznania rynku,

2) negocjacji z wykonawcą,

3) zapytania ofertowego.

3 Do zamówień na dostawy, usługi od wartości 5000 zł do 50 000 zł a w przypadku usług projektowania architektoniczno-budowlanego oraz usług remontowo–budowlanych od 20 000 zł do 50 000 zł (bez podatku od towarów i usług), stosuję się procedurę rozeznania rynku. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia w trybie zapytania ofertowego również poniżej tych wartości.

4. Procedury udzielania zamówień w trybie zapytania ofertowego lub negocjacji z wykonawcą, określone niniejszym regulaminem, stosuje się do zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane od 50 000 zł do 130 000 zł

**§ 4**

**Rozeznanie rynku**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia czynności wyboru wykonawcy poprzez rozeznanie rynku, w szczególności przez zebranie co najmniej 2 ofert/cenników publikowanych na stronach internetowych/prasowych itp, zawierających podstawowe parametry i warunki zamówienia, w tym cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości zebrania stosownych ofert/cenników sporządza się notatkę służbową zawierającą uzasadnienie wyboru wykonawcy, mając na uwadze art. 44 ustawy o finansach publicznych nakazujący wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:  
a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,  
b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna i przeprowadza pracownik na stanowisku merytorycznym w danym referacie.

**§ 5**

**Negocjacje z wykonawcą**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą, w szczególności gdy:

- na rynku występuje jeden wykonawca zdolny do wykonania zamówienia bądź też z przyczyn technicznych, organizacyjnych, lub celowościowych uzasadnione jest udzielenie zamówienia wskazanemu wykonawcy,

- na podstawie przesłanek określonych w art. 214 ustawy z 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019ze zm.)

2. Negocjacje prowadzone są w celu zawarcia umowy. W trakcie negocjacji ustalane są istotne postanowienia umowy. Negocjacje mogą być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście przez wyznaczonego pracownika zamawiającego.

3. Dopuszcza się również możliwość prowadzenia negocjacji w zakresie ceny i pozostałych kryteriów z wykonawcami którzy założyli oferty w trybie rozeznania rynku lub zapytania ofertowego.

Informacja o możliwości prowadzenia negocjacji winna być zawarta w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.

4. Wybór wykonawcy w trybie negocjacji następuje po przeprowadzonych negocjacjach. Z negocjacji sporządza się notatkę.

**§ 6**

**Wszczęcie procedury zapytania ofertowego, negocjacji z wykonawcą**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie do Referatu Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych, zaakceptowanego przez kierownika referatu, Skarbnika Gminy i zatwierdzonego przez Burmistrza/Zastępcy Burmistrza, pisemnego wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1) nazwa zadania,

2) rodzaj zamówienia,

3) opis przedmiotu zamówienia,

4) termin realizacji zamówienia,

5) szacunkową wartość zamówienia w złotych

6) kwota brutto, jaką można przeznaczyć na realizację zamówienia, wskazanie źródła finansowania,

7) proponowana lista wykonawców do których skierowane będzie zapytanie/zaproszenie,

8) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych.

***Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1***

**§ 7**

**Wybór wykonawcy**

1. Czynność w procedurze zapytania ofertowego, negocjacji z wykonawcą tj. przygotowania, wszczęcia i wyboru wykonawcy, przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych.

2. Wszczęcie postępowania następuje poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Dla ważności postępowania, wszczętego w powyższy sposób, wymagana jest jedna złożona oferta spełniająca warunki.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

1. opis przedmiotu zamówienia,
2. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
3. warunki realizacji zamówienia,
4. termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
5. sposób przygotowania oferty,
6. wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.

4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

1. jakość,
2. termin gwarancji jakości,
3. funkcjonalność,
4. parametry techniczne,
5. aspekty środowiskowe,
6. aspekty społeczne,
7. aspekty innowacyjne,
8. koszty eksploatacji,
9. serwis,
10. termin wykonania zamówienia,
11. doświadczenie wykonawcy,
12. poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

***Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2***

**§ 8**

**Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu i następuje poprzez zawarcie umowy. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego, negocjacji z wykonawcą umowę zawiera się w formie pisemnej, chyba że przepisy stanowią inaczej.
2. Wzór umowy w trybie zapytania o cenę i negocjacji wymaga akceptacji radcy prawnego.
3. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba*.*
4. Umowę sporządza się w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla *Z*amawiającego.
5. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe i zamieszcza się na stronie internetowej Gminy.
6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

**§ 9**

**Zasady dokumentacji**

1. Dokumentacje czynności z postępowania w trybie zapytania ofertowego, negocjacji z wykonawcą, sporządza pracownik odpowiedzialny za przeprowadzanie procedur zamówień publicznych w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki, poza wnioskiem o udzielenie zamówienia, który sporządza pracownik merytoryczny referatu wnioskującego.
2. Procedury udzielenia zamówienia dokumentuje się w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się na stanowisku ds. zamówień publicznychprzez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

***Wzór protokołu z postępowania stanowi załącznik nr 3***

***Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 4***

**§ 10**

**Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.

*Załącznik nr 1 Wzór wniosku*

*Załącznik nr 2 Wzór zapytania ofertowego*

*Załącznik nr 3 Wzór protokołu z postępowania*

*Załącznik nr 4 Wzór notatki z rozeznania rynku*