

**Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej
nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo
zamówień publicznych tj. kwoty 130 000,00 zł**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) .
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć Gminę Lubomierz /właściwą jednostkę organizacyjną Gminy Lubomierz.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny .

§ 2

Niniejszy Regulamin stosuje się do wyboru Wykonawców opłacanych przez Zamawiającego zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, przy udzielaniu których Zamawiający nie jest zobowiązany stosować przepisów ustawy ze względu na fakt, że ich wartość szacunkowa obliczona w sposób określony w ustawie, nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 zł.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

Zasady ogólne

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad :
 - a) celowości - co oznacza , że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 - b) gospodarności - co oznacza , że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
 - c) legalności - co oznacza , że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
 - d) wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.
 - e) pisemności;
 - f) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców ubiegających się o jego wykonanie;
 - g) proporcjonalności i przejrzystości;
 - h) dochowania podczas postępowania należytej staranności;
 - i) rzetelnego dokumentowania postępowania;

- j) adekwatności, efektywności i skuteczności postępowania;
- k) celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatkowania środków publicznych podczas przygotowywania i przeprowadzania postępowania, z uwzględnieniem uzyskiwania najlepszych efektów w ramach posiadanych środków publicznych oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu są obowiązane rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Zasady określone w § 6 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 10.000 zł, a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 50 000 zł, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
5. Dla zamówień określonych w art. 214 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy pzp (dostawy wody i odprowadzanie ścieków, dostawy gazu, ciepła, zastrzeżone usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, jak również w celu ograniczenia skutków zdarzeń losowych wywołanych przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody o znacznych rozmiarach), których wartość nie przekracza wartości 130 000,00 zł, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
6. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.

§ 4

Ustalenie wartości zamówienia

1. Do ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio art. 28-36 ustawy pzp.
2. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane, to zamówienia należy udzielić na ten przedmiot zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, to zamówienia należy udzielić na dostawę.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.
6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, to zamówienia należy udzielić na usługę.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 130 000,00 zł. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ust. 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów

ustawy pzp.

8. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.

9. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.

10. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

§ 5

Zamówienia, których wartość nie przekracza 30 000,00 zł

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 30 000,00 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 30 000,00 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw, usług i robót budowlanych. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

§ 6

Zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 zł do 50 000,00 zł

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000,00 zł do 50 000,00 zł pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert **co najmniej dwóch** Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu, w drodze bezpośredniego doręczenia lub ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie usługi lub roboty budowlanej można umieścić na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej drogą pocztową lub pocztą elektroniczną, i za pomocą faksu.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
6. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. nr 3 do Regulaminu.

§ 7

Zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł

1. Podstawowym trybem wyboru wykonawcy jest tryb przetargowy.
2. Ogłoszenie – zapytanie cenowe na druku stanowiącym zał. nr 1 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług a 14 dni w przypadku robót budowlanych przed terminem składania ofert.
3. Ogłoszenie stanowi dokument, w którym zawarte są warunki przetargowe w rozumieniu art. 70¹ § 2 Kodeksu cywilnego.
4. Zamawiający może sformułować warunki udziału w postępowaniu (w tym wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy) oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnianie. Oferta wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu podlega odrzuceniu.
5. Treść ogłoszenia może zostać zmieniona do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiana ma istotny wpływ na treść oferty, należy przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na dokonanie zmian.
6. Zamawiający może poza ogłoszeniem poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu postępowania. Zamawiający przekazuje informacje o wszczęciu postępowania nie wcześniej niż w dniu zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu oraz nie może przekazać informacji innych niż wskazane w treści ogłoszenia.
7. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienie nie można opisywać w sposób, który narusza uczciwą konkurencję.
8. W postępowaniu wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, pisemnie, drogą elektroniczną.
9. Oferty składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Złożenie oferty po terminie powoduje jej odrzucenie.
10. W przypadku zamówień wskazanych w niniejszym paragrafie można powołać komisję przetargową.
11. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
12. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie lub sekretarz komisji przetargowej (jeżeli jest powołana) zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
13. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
14. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
15. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz.
16. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 8

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Burmistrza Gminy i Miasta od zasad opisanych w § 6, § 7 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców).

§ 9

Odpowiedzialność

1. Niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub uiszczenie opłat, jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
2. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy referatów ,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do zarządzenia:

- 1 Formularz zapytania cenowego
2. Formularz ofertowy
3. Protokół z zamówienia – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania
4. Notatka służbowa z rozeznania rynku .

