

**R E G U L A M I N P O S T Ę P O W A N I A**  
**PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto wskazanej w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.2019 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Bieliny zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy *referatów wnioskujących*,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *referat wnioskujący* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w *budgetzie gminy*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 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 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.
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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień publicznym wydanej na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 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.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Ustalenie 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.

### **§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez referat wnioskujący do kierownika zamawiającego. Wzór wniosku jest załącznikiem do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 3) wskazanie źródła finansowania,
  - 4) termin realizacji.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *budżecie gminy*, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego* przy kontrasygnacie

skarbnika gminy oraz *kierownika referatu inwestycji, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych*.

4. Fakt wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia należy odnotować w rejestrze zamówień publicznych, który jest prowadzony w Referacie *inwestycji, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych*.
5. Po wpisaniu do rejestru i nadaniu numeru może być wszczęte postępowanie.

#### **§ 4 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *referat wnioskujący* w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
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. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
4. 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) termin składania ofert.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

#### **§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, sporządza się umowę oraz protokół z wyboru wykonawcy.
3. Umowa musi zawierać minimum:
  - 1) datę podpisania umowy,
  - 2) nazwę i dane adresowe Wykonawcy,
  - 3) przedmiot zamówienia,

- 4) termin wykonania zamówienia,
  - 5) wartość umowy,
  - 6) sposób i termin płatności
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie skarbnika*.
  5. Umowę sporządza się 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 zamawiającego.
  6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
  7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, którzy złożyli ofertę, a także streszczenie złożonych ofert.

### **§ 6 Zasady dokumentacji**

1. Referat wnioskujący 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 *Referat wnioskujący* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

### **§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Regulaminu z zastrzeżeniem § 1 pkt 1 nie stosuje się w zamówieniach:
  - 1) na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do 9 000,00 zł netto
  - 2) na świadczenie usług edukacyjnych/szkoleniowych pracowników,
  - 3) na świadczenie usług z zakresu praw autorskich,
  - 4) na świadczenie usług prawniczych,
  - 5) przeglądów gwarancyjnych samochodów służbowych,
  - 6) do zakupionych licencji oraz systemu informacji prawnej,
  - 7) do grupowych ubezpieczeń pracowników,
  - 8) do prenumeraty czasopism oraz publikacji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówień, o których mowa w § 7 pkt 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
3. Udzielenie zamówień, o których mowa w § 7 pkt 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.