

**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 2022 r., poz. 1710 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 *budżecie 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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub 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.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenia 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 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
  - 3) wskazanie źródła finansowania,
  - 4) planowany termin realizacji.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *budgetzie 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. 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.
4. 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. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie skarbnika*.
4. 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.
5. 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.
6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę 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 30 000,00 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 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.

Wójt Gminy Bieliny  
/-/ Sławomir Kopacz