

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA
NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

§ 1.

Zasady ogólne

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Urząd Gminy Siemkowice, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

§ 2.

Zasady regulacji

Niniejszy Regulamin reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1).

§ 3.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Siemkowice,
 - 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siemkowice lub osobę upoważnioną na podstawie art. 52 ust. 2 Ustawy,
 - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
 - 4) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy,
 - 5) Usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy,
 - 6) Dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy,
 - 7) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Siemkowicach zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia powinny być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców;
 - 2) uczciwej konkurencji;

- 3) przejrzystości postępowania;
 - 4) zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Zamówieniem publicznym, zwanym dalej „zamówieniem”, jest każda umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 4. Komórki organizacyjne mają obowiązek określenia wartości zamówienia, w rozumieniu przepisów art. 28-36 Ustawy, w szczególności mając na uwadze zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
 5. Za prawidłowe, dokonane z należytą starannością oszacowanie wartości zamówienia oraz opisanie przedmiotu zamówienia odpowiada Kierownik danego Referatu.
 6. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
 - 1) Przedmiotowa – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
 - 2) Podmiotowa – realizacja przez jednego wykonawcę,
 - 3) Czasowa – realizacja w tym samym czasie;
 - a) W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - b) W przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego.
 7. W zakresie nie uregulowanym Regulaminem Zamawiający może posilkować się przepisami ustawy.

§4.

Zamówienia o wartości równej lub mniejszej niż 50 000,00 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku i wybór wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a. Dokonanie zakupu bezpośredniego,
 - b. Przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub przez portale internetowe.
 - c. Porównanie co najmniej dwóch cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.
3. Zamówienia o łącznej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50 000, liczonej w skali całego Urzędu, pracownik merytoryczny dokonuje na druku

„Zamówienie” sporządzonym w co najmniej dwóch egzemplarzach lub na podstawie Umowy sporządzonej w trzech egzemplarzach.

4. Wzór druku „Zamówienie” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość dokonania zamówienia na innym formularzy niż wskazany w ust. 4, jeżeli Wykonawca wymaga złożenia zamówienia na swoim druku.
6. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
7. Udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych następuje zawsze w formie umowy.

§5.

Zamówienia o wartości wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
 - 2) Analiza rynku o której mowa w pkt 1 polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego – zebraniu ofert.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 50 000, a nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 130 000.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny lub inny pracownik zgodnie z zakresem obowiązków przystępuje do realizacji dalszych procedur związanych udzieleniem zamówienia.
5. Kierownik Zamawiającego może zlecić zamówienie po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą w przypadku, gdy ze względu na charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.
6. Zapytanie ofertowe – zebranie ofert przeprowadza się w formie pisemnej np.
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - 2) zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub platformy zakupowej,
 - 3) zapytania wysłanego za pośrednictwem operatora pocztowego lub bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru.

7. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia umowy),
 - 4) Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
9. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się Kierownika Referatu z ofertami wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.
10. Każdorazowo należy sporządzić informację/notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia zapytania ofertowego/analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców.
11. Dla udokumentowania procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w §5 służy informacja/notatka z postępowania, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
12. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy. W przypadku robót budowlanych mających na celu usunięcie awarii, wykonawca powinien być zobowiązany do sporządzenia wyceny robót lub kosztorysu powykonawczego po wykonaniu robót.
13. Kryterium wyboru ofert, w zależności od charakteru zamówienia, stanowią cena lub oprócz ceny, w szczególności: jakość, gwarancja, serwis, termin realizacji, parametry techniczne, środowiskowe, społeczne itp.
14. Kierownik Zamawiającego w przypadku wątpliwości co do ceny złożonej oferty winien ją zbadać.
15. Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamówienie udzielane jest przez Kierownika Zamawiającego lub przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami.
16. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 złotych udziela się w formie pisemnej umowy sporządzonej w trzech egzemplarzach.

§6.

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku

1. Zasady określone w § 4 i 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
 - 2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
 - 3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
 - 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
 - 5) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
 - 6) Jeżeli w zapytaniu publikowanym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.
2. 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.
 3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 4 lub 5 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
 4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§7.

Zamówienia udzielane z udziałem środków zewnętrznych

1. Dla zamówień współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się procedury przewidziane w wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach danego Programu. W przypadku braku wytycznych programowych dotyczących udzielania zamówień publicznych, w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować niniejszy Regulamin.

§8.

Kontrola udzielania zamówień

1. Do Kierownika Zamawiającego należy sprawowanie kontroli udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza lub równa 130 000,00 zł netto, prowadzonych przez komórki organizacyjne.

2. Kontrola polega na weryfikacji prawidłowości czynności podjętych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników merytorycznych w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności w zakresie:
 - 1) Opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 3) Stosowania wytycznych dotyczących projektu współfinansowanego ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
 - 4) Wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) Zawarcia umowy.
3. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację z zastrzeżeniem obowiązku przedłożenia dokumentu księgowego tj. faktura, rachunek, nota księgowa do pracownika ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień nieprzekraczających kwoty 130 000 zł netto.