

REGULAMIN

w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej niższej niż 170.000 zł netto.

§ 1. Definicje

Ilekoć w niniejszym Regulaminie w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej niższej niż 170.000 zł netto, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Lubicz, ul. Toruńska 21, 87- 162 Lubicz lub jednostki organizacyjne Gminy Lubicz;
- 2) **Ustawie Pzp** - należy rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami);
- 3) **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami);
- 4) **Inspektorze ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę lub podmiot zasadniczo odpowiedzialny w Urzędzie Gminy Lubicz za przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 2. Zasady ogólne

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp tj. do kwoty niższej niż 170.000 zł netto.
2. Zamówień dokonuje się, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,-
 - 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 uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w taki sposób aby zapewnić wydatkowanie środków publicznych w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy referatów, pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach

pracy, inspektor ds. zamówień publicznych, w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 3. Przygotowanie postępowania, szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Pracownicy przygotowujący postępowanie o udzielenie zamówienia do kwoty niższej niż 170.000 zł netto zobowiązani są na etapie planowania zamówień, w terminie do 14 dni od dnia uchwalenia planu finansowego na dany rok, do zgłoszenia zamówień inspektorowi ds. zamówień publicznych na potrzeby przygotowania Planu, prowadzonego w Urzędzie Gminy Lubicz przez inspektora ds. zamówień publicznych, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Inspektor ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za prawidłowe i rzetelne prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień w planie postępowań ze szczególnym uwzględnieniem wartości łącznej dla całego Urzędu Gminy Lubicz, zachowując należytą staranność aby nie dopuścić do przekroczenia kwoty wymienionej w ust. 2 dla danej kategorii dostaw, usług lub robót budowlanych w skali urzędu.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością zgodnie z regułami wynikającymi z przepisów Działu I Rozdziału 5 ustawy Pzp, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień art. 29 ust. 1 i 2 ustawy Pzp dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy (chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami) oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Jeśli po ustaleniu wartości szacunkowej wystąpi inna kwota niż założona w planie finansowym, pracownik przeprowadzający postępowanie, o którym mowa w § 4, pkt. 1 powiadamia niezwłocznie o tym fakcie Inspektora ds. zamówień publicznych, w pozostałych przypadkach Inspektor ds. zamówień publicznych dokonuje zmian w prowadzonym przez siebie rejestrze zamówień publicznych.
13. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć:
 - 1) rodzaj zamówienia,
 - 2) powtarzalność w skali roku budżetowego.

§ 4. Kategorie zamówień, kryteria oceny ofert

1. W Regulaminie przewiduje się odrębne reguły dotyczące udzielania zamówień publicznych adekwatnie do ustalonej szacunkowej wartości zamówienia i wyodrębnia się następujące kategorie zamówień w odniesieniu do szacunkowej wartości zamówienia:
 - 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 20.000 zł netto;
 - 2) zamówienia o wartości wyższej niż 20.000 zł netto i nieprzekraczającej 100.000 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości wyższej niż 100.000 zł netto i niższej niż 170.000 zł netto.
2. Kryteriami oceny ofert są wyłącznie cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa w szczególności Ustawy o finansach publicznych i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 5. Procedura udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20.000 zł netto

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 20.000 zł netto realizowane są samodzielnie przez pracowników merytorycznych Urzędu Gminy w Lubiczu.

2. Z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 Regulaminu przy udzielaniu zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 20.000 zł netto nie jest wymagane sporządzenie umowy pisemnej.
3. W przypadku udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20.000 zł netto sporządza się jedną notatkę służbową dokumentującą wybór wykonawcy, stanowiącą element dokumentacji zamówienia. Notatka ta odnosi się do całości zamówienia, niezależnie od liczby faktur wystawionych w związku z jego realizacją.

§ 6. Procedura udzielenia zamówienia o wartości wyższej niż 20.000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 100.000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia o wartości wyższej niż 20.000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 100.000 zł netto wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez:
 - 1) przekazanie zapytania ofertowego drogą elektroniczną (sporządzonego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu) do co najmniej trzech wykonawców, na podstawie złożonego przez wykonawcę formularza ofertowego (sporządzonego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 Regulaminu) lub,
 - 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego (BIP), na podstawie złożonego przez wykonawcę formularza ofertowego lub,
 - 3) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez wykonawców (zestawienie ofert sporządza się wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 Regulaminu).
2. W przypadku zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, dopuszczalne jest zastosowanie więcej niż jednego sposobu wymienionego w ust. 1 pkt 1-3 powyżej.
3. 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.
4. Po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w niniejszym paragrafie, należy niezwłocznie sporządzić protokół z przeprowadzonego postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust 1 pkt 2 podpisany protokół (bez załączników) należy zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).
5. Dokumentacja postępowania obejmuje odpowiednio do wybranej metody zbierania ofert w szczególności: protokół, wydruki ofert ze stron internetowych, złożone oferty wraz z potwierdzeniem przesłania zapytania lub publikacji zapytania na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

§ 7. Procedura udzielenia zamówienia o wartości wyższej niż 100.000 zł netto i niższej niż 170.000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia o wartości wyższej niż 100.000 zł netto i niższej niż 170.000 zł netto czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).
2. Oprócz zastosowania procedury określonej w ust. 1, można przeprowadzić dodatkowo procedurę określoną w § 6 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu.
3. Po przeprowadzeniu postępowania należy niezwłocznie sporządzić protokół z przeprowadzonego postępowania wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu.

4. Dokumentacja postępowania obejmuje w szczególności: protokół, złożone oferty wraz z potwierdzeniem przesłania zapytania lub publikacji zapytania na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).
5. Informację o wyniku postępowania stanowi podpisany protokół, który (bez załączników) zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego (BIP), przy czym informację
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
13. o wybranym wykonawcy zamieszcza się również w na innej stronie internetowej/w innym miejscu jeżeli taki wymóg wynika z regulacji dotyczących danego zamówienia poza niniejszym Regulaminem.

§ 8. Umowa w formie pisemnej w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości wyższej niż 20.000 zł netto realizuje się po zawarciu umowy pisemnej.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane, umowa w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny - bez względu na szacunkową wartość zamówienia.

§ 9. Odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania § 6 lub § 7 Regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych należy zweryfikować czy odstąpienie, o którym mowa w zadaniu poprzednim, jest zgodne z wytycznymi wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Odstąpienie od stosowania Regulaminu może mieć miejsce w szczególności w sytuacji usuwania skutków awarii lub skutków zdarzeń losowych, w przypadku specjalistycznego charakteru zamówienia i braku konkurencji na danym rynku, w przypadku szczególnie korzystnych warunków zamówienia, w przypadku konieczności pilnego zrealizowania zamówienia lub w przypadku gdy uzasadnione względy przemawiają za udzieleniem zamówienia konkretnemu wykonawcy.
3. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, Wójt Gminy lub osoba wskazana przez Wójta Gminy, zobowiązana jest do opisanie tych okoliczności oraz uzasadnienia dokonanego wyboru. Okoliczności, o których mowa powyżej dokumentuje się poprzez sporządzenie dokumentu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności Ustawy o finansach publicznych.
5. Odstąpienie do stosowania Regulaminu może być stosowane także do zamówień na usługi społeczne zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi - wymienione

odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.