

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH NETTO

Rozdział 1

§ 1.

WYJAŚNIENIE STOSOWNYCH OKREŚLEŃ

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Zgorzelec, zwany dalej regulaminem, ustala zasady i tryb prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane, usługi, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto.
2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) **kierownik zamawiającego** – Wójt Gminy Zgorzelec lub inna osoba upoważniona wykonująca czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego,
 - 2) **zamawiający** – Gmina Zgorzelec,
 - 3) **komórki organizacyjne zamawiającego** – wydziały merytoryczne, biura, samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy w Zgorzelcu,
 - 4) **naczelnicy** - osoby kierujące komórkami organizacyjnymi zamawiającego bądź osoby upoważnione, a także osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Zgorzelcu,
 - 5) **ustawa Pzp** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 6) **platforma zakupowa** – portal e-usług służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/,
 - 7) **wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
 - 8) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 9) **WO** – Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy Zgorzelec,
 - 10) **WFP** – Wydział Finansów i Planowania Urzędu Gminy Zgorzelec,
 - 11) **komórka wiodąca** – rozumie się ją jako wydział lub samodzielne stanowisko, który w danym rodzaju wydatków wydatkuje kwotowo najwięcej lub który odpowiada za dany rodzaj wydatków w związku z prowadzeniem największej ilości spraw. Wydział wiodący wybierany jest przez WO i określony jest w rodzajowej ewidencji wydatków,
 - 12) **Rodzajowa Ewidencja Wydatków** – rozumie się jako narzędzie elektronicznego nadzoru nad wydatkami i zamówieniami, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje WO,

13) **procedura uproszczona** – rozpoznanie rynku przeprowadzane za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej poprzez skierowanie zapytania cenowego do wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (co najmniej trzech) lub poprzez zamieszczenie zapytania cenowego na platformie zakupowej,

14) **procedura pełna** – rozpoznanie rynku przeprowadzane za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej bądź poprzez zamieszczenie na platformie zakupowej bądź BIPie,

z dostępem nieograniczonym, zaproszenia do złożenia propozycji cenowej, wzoru umowy wraz z formularzem propozycji cenowej lub zamieszczenie na platformie zakupowej bądź BIPie wymienionych dokumentów z dostępem ograniczonym wraz ze skierowaniem informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (co najmniej trzech).

3. Na potrzeby niniejszego regulaminu stosuje się definicje określone w art. 7 ustawy Pzp.

4. Czynności związane z przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy komórki organizacyjnej zamawiającego, której postępowanie dotyczy, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do zamówień publicznych, których wartość, ustalona zgodnie z treścią §1 ust. 2 pkt 7 bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130.000,00 złotych netto stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 prowadzą we własnym zakresie poszczególne komórki organizacyjne zamawiającego.

3. Udzielając zamówień należy kierować się zasadą:

a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,

b) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

4. Podstawą udzielania zamówień, o których mowa ust. 1 jest plan finansowy/budżet gminy.

5. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami Działu I rozdziału 5 ustawy Pzp. Dokumentację z postępowania objętego niniejszym regulaminem przechowują komórki organizacyjne zamawiającego odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania.

6. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia z zastrzeżeniem § 13 i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:

- 1) **do 30.000,00 zł netto,**
- 2) **powyżej 30.000,00 zł netto do 70.000,00 zł netto,**
- 3) **powyżej 70.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto.**

7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp oraz postanowień niniejszego regulaminu.

8. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej zamawiającego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest staranne przygotowanie postępowania, a także realizacja przedmiotu zamówienia i jego rozliczenie.

9. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym, a wykonawcą odbywa się w formie papierowej, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej bądź platformy zakupowej.

10. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zamówień oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zamówień.

11. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".

12. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

13. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

§ 3.**PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Naczelnik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:

- 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia,
- 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań,
- 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 4 niniejszego regulaminu,
- 4) opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych, aspektów zielonych zamówień oraz aspektów innowacyjnych,
- 5) określenie kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane,
- 6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z planem finansowym/budżetem itp.,
- 7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór,
- 8) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania.

2. Komórka realizująca zamówienie ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowość przeprowadzenia procedury zamówienia zgodnie z regulaminem,
- 2) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych zamawiającego zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tej samej perspektywie czasowej (tj. przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),

c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (grupę wykonawców, daną branżę wykonawców);

3) weryfikację i zatwierdzenie wniosku o udzielenie zamówienia;

4) przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia, w tym projektu umowy w sprawie zamówienia, jeżeli umowa jest wymagana.

3. W przypadku stwierdzenia, że ten sam rodzaj zamówienia jest już planowany bądź realizowany przez inną komórkę organizacyjną zamawiającego, stosownie do ust. 2 pkt 2, wartość zamówienia dla tego rodzaju jest sumowana. Stosowanie poszczególnych zapisów niniejszego regulaminu oraz warunków udzielenia zamówienia zależne jest od łącznej szacunkowej wartości zamówienia dla poszczególnego rodzaju wydatku we wszystkich komórkach organizacyjnych zamawiającego. Przed podjęciem decyzji co do chęci i trybu udzielenia zamówienia, naczelnik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do powzięcia informacji czy ten sam rodzaj wydatku nie jest bądź nie będzie realizowany w innej komórce organizacyjnej.

4. Bieżącej kontroli stosowania postanowień niniejszego regulaminu w zakresie zgodności z ustawą Pzp dokonuje WO.

5. Bieżącej kontroli stosowania postanowień niniejszego regulaminu w zakresie finansowym dokonuje WFP.

§ 4.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:

1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,

2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów Pzp,

3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami,

4) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie itp.

3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

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) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia, niezależnie od jej wartości, należy udokumentować protokołem z ustalenia wartości zamówienia, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu wraz z załączeniem do niego dowodów szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
- 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów wykonanych w tym samym dniu,
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartość zamówienia.
5. 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.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem przeprowadzenia zamówienia dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem przeprowadzenia zamówienia dla robót budowlanych.

§ 5.

RODZAJOWA EWIDENCJA WYDATKÓW

1. WO na wniosek komórki wiodącej aktualizuje bazę rodzajowej ewidencji wydatków o nowy rodzaj wydatku. Wniosek składa się elektronicznie w formie maila na skrzynkę pocztową naczelnika WO. Złożenie wniosku musi zostać poprzedzone rozeznaniem przez naczelnika komórki wiodącej czy dany wydatek nie jest już, bądź będzie, wykorzystywany przez inne komórki urzędu. Wniosek musi zawierać takie informacje jak: nazwa wydatku, kod CPV, nazwa komórki wiodącej.
2. Lista komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za dany rodzaj wydatku znajduje się w zakładce „Rodzaje” w Rodzajowej Ewidencji Wydatków. W przypadku konieczności dokonania zmiany komórki wiodącej w danym rodzaju należy złożyć wniosek do naczelnika WO drogą elektroniczną w formie maila na skrzynkę pocztową. Wniosek składa komórka organizacyjna, która po dokonanych zmianach będzie komórką wiodącą dla danego rodzaju wydatku.

3. Komórka organizacyjna wiodąca odpowiedzialna jest za nadzór czy na zewidencjonowanym rodzaju, za który jest ona odpowiedzialna, nie doszło do przekroczenia kwoty 130.000,00 zł netto oraz czy nie doszło do nieuprawnionego zaksięgowania innego wydatku w tym rodzaju przez inne osoby/komórki. W kwestiach spornych w tym zakresie decydować będzie WO.
4. Właściwa komórka realizująca zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie, zobowiązana jest do uzupełniania rejestru umów (znajdującego się w WO) obowiązującego dla Urzędu Gminy Zgorzelec, nadania odpowiedniego numeru dla umowy oraz do wprowadzania zamówienia do elektronicznego programu Rodzajowej Ewidencji Wydatków.
5. Po podpisaniu umowy o zamówienie na okres dłuższy niż rok kalendarzowy (budżetowy), wydatki (faktury, rachunki) nie są wprowadzane do Rodzajowej Ewidencji Wydatków. Natomiast taką umowę należy zarejestrować w Rodzajowej Ewidencji Wydatków celem nadania numeru rejestrowego, który należy wpisać przy opisywaniu wydatku z adnotacją „umowa wieloletnia”.
6. Po podpisaniu umowy na okres jednego roku kalendarzowego (budżetowego), wydatki (faktury) należy wprowadzić do Rodzajowej Ewidencji Wydatków. W tym przypadku umowa nie podlega rejestracji w rodzajowej Ewidencji Wydatków.
7. Zlecenia, o których mowa w § 6 ust. 3 oraz § 8 ust. 6 niniejszego regulaminu, podlegają rejestracji w komórkach organizacyjnych za nie odpowiedzialnych. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
8. Rejestr, o którym mowa w ust. 7, prowadzi się w formie elektronicznej na dysku wspólnym danej komórki organizacyjnej. Po zakończeniu danego roku budżetowego, rejestr jest niezwłocznie drukowany i podpisywany przez naczelnika komórki organizacyjnej, a następnie przechowywany razem ze zleceniami zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Rozdział 2.

§ 6.

UDZIELANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI DO 30.000,00 ZŁOTYCH NETTO

1. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 złotych netto nie wymagają przeprowadzenia sformalizowanego postępowania z zastrzeżeniem stosowania przepisów § 2 niniejszego regulaminu.
2. Brak obowiązku stosowania sformalizowanego trybu postępowania nie zwalnia z konieczności zachowania szczególnej staranności przy wyborze wykonawcy tj. dokonywania wyboru wykonawców gwarantujących optymalne świadczenie na rzecz zamawiającego, biorąc pod uwagę cenę i jakość świadczeń.

3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, może nastąpić poprzez bezpośrednie sporządzenie zlecenia, umowy itp. na rzecz jednego wykonawcy.
4. W przypadku pojedynczych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto dopuszczalne jest ustne dokonanie zlecenia, potwierdzone następnie fakturą VAT bądź rachunkiem sporządzonym przez wykonawcę.

Rozdział 3.

§ 7.

POSTĘPOWANIE O UDZIELANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ 30.000,00 ZŁ NETTO DO 70.000,00 ZŁOTYCH NETTO – PROCEDURA UPROSZCZONA

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000,00 złotych netto do 70.000,00 złotych netto przeprowadza się procedurę uproszczoną.
2. Procedura uproszczona polega na rozpoznaniu rynku przeprowadzanego w formie zapytania cenowego.
3. Zapytanie cenowe, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki i termin realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania oferty przez potencjalnego wykonawcę.
4. Procedurę uproszczoną przeprowadza się za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez skierowanie zapytania cenowego do wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (co najmniej trzech) lub poprzez zamieszczenie zapytania cenowego na platformie zakupowej bądź BIPie.
5. Dopuszcza się przeprowadzenie pisemnej procedury udzielenia zamówienia. W takim przypadku wszystkie dokumenty postępowania, w tym oferty wykonawców sporządzane i składane są w oryginale. Otwarcie ofert następuje na zasadach określonych w §10 ust. 6, §10 ust. 9-14 niniejszego regulaminu jak dla procedury pełnej.
6. Oferty drukowane są przez osobę merytorycznie prowadzącą postępowanie o udzielenia zamówienia wyznaczoną przez naczelnika komórki organizacyjnej.

7. Badanie i ocenę ofert przeprowadza osoba, o której mowa w ust. 6 wraz z naczelnikiem komórki organizacyjnej.
8. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
9. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych (jeśli były żądane).
10. Z wyboru oferty sporządza się notatkę z przeprowadzonego rozpoznania rynku, która wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania i zawiera minimum dane określone w § 8 ust. 4 niniejszego regulaminu.
11. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przesyłana jest przez komórkę organizacyjną do wykonawców, którzy wzięli udział w procedurze, nie później niż w ciągu do maksymalnie 3 dni roboczych od dnia wyboru oferty.
12. Zapytanie cenowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu cenowym:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta;
 - 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
 - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
 - 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
 - 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
13. Zamawiający ma możliwość zastrzeżenia sobie prawa do unieważnienia zapytania cenowego na każdym etapie jego przeprowadzenia bez podania przyczyny.

§ 8.

UDZIELANIE ZAMÓWIENIA W PROCEDURZE UPROSZCZONEJ

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wyznaczony przez naczelnika sporządza notatkę z przeprowadzonego rozpoznania rynku.
2. Wzór notatki z przeprowadzonego rozpoznania rynku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Wymagane jest zatwierdzenie notatki przez naczelnika komórki organizacyjnej zamawiającego, której dotyczy postępowanie, potwierdzenie przez Skarbnika/głównego księgowego urzędu

dysponowania niezbędnymi środkami finansowymi w budżecie i zatwierdzenie zamówienia do realizacji przez kierownika zamawiającego.

4. Notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku zawiera w szczególności:

- 1) rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane),
- 2) informację o tym, czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków wspólnotowych,
- 3) opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
- 4) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 5) szacunkową wartość zamówienia ze wskazaniem daty dokonania szacowania (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania) wraz z danymi osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) kategorię CPV,
- 7) sposób dokonania rozeznania rynkowego,
- 8) nazwę i adres wykonawców, do których wystąpiono z zapytaniem cenowym (co najmniej trzech),
- 9) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru wykonawcy,
- 10) termin i sposób przekazania propozycji cenowej przez potencjalnego wykonawcę,
- 11) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy z uzasadnieniem,
- 12) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu procedury,
- 13) w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu, w uzasadnieniu wyboru najkorzystniejszej oferty podaje się przyczynę wraz z uzasadnieniem nieprzeprowadzenia rozpoznania rynku.

5. Informacja o wyniku postępowania przekazywana jest w formie pisemnej do wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe.

6. Przy zamówieniach o wartości powyżej kwoty 30.000,00 złotych netto a poniżej 70.000,00 złotych netto zawiera się umowę lub zlecenie w formie pisemnej.

7. Realizację zamówienia, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje faktura bądź rachunek opisane przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.

8. Zamawiający ma możliwość zastrzeżenia sobie prawa do unieważnienia zapytania ofertowego, w zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej, na każdym etapie jego przeprowadzenia bez podania przyczyny.

Rozdział 4.

§ 9.

**POSTĘPOWANIE O UDZIELANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
POWYŻEJ 70.000,00 ZŁOTYCH NETTO DO 130.000,00 ZŁOTYCH NETTO –
PROCEDURA PEŁNA**

1. Procedurę pełną udzielenia zamówienia rozpoczyna złożenie do kierownika zamawiającego wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 70.000,00 złotych netto do 130.000,00 złotych netto według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane),
 - 2) informację o tym, czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków wspólnotowych,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
 - 4) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 5) szacunkową wartość zamówienia ze wskazaniem daty dokonania szacowania (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania) wraz z danymi osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) źródła finansowania,
 - 7) proponowaną formę wyboru wykonawcy,
 - 8) kategorię CPV,
 - 9) projekt umowy,
 - 10) podpisy osoby prowadzącej sprawę, naczelnika komórki organizacyjnej, skarbnika bądź głównego księgowego urzędu, kierownika zamawiającego.
3. 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 cenę i sporządzenie oferty. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
4. Kierownik zamawiającego, po potwierdzeniu przez skarbnika/głównego księgowego urzędu dysponowania niezbędnymi środkami finansowymi w budżecie, podejmuje decyzję w przedmiocie realizacji danego zamówienia.
5. Po akceptacji przez kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 1 pracownik komórki organizacyjnej zamawiającego, której postępowanie dotyczy, przeprowadza postępowanie na zasadach określonych w § 10 niniejszego regulaminu.

6. Postępowanie nie może być prowadzone bez wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego.

§ 10.

PRZEPROWADZENIE PROCEDURY PEŁNEJ

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 70.000,00 złotych netto do 130.000,00 złotych netto przeprowadza się procedurę pełną.

2. Procedura pełna polega na rozpoznaniu rynku przeprowadzanego w formie zapytania cenowego.

3. Formularz zaproszenia do złożenia propozycji cenowej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu oraz wzór umowy wraz z formularzem propozycji cenowej według **załącznika nr 6** do niniejszego regulaminu:

a) zamieszcza się na platformie zakupowej bądź BIPie z dostępem nieograniczonym,

b) zamieszcza się na platformie zakupowej bądź BIPie z dostępem ograniczonym wraz ze skierowaniem informacji o prowadzonym postępowaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej do znanych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (co najmniej trzech),

c) przesyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej do znanych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (co najmniej trzech),

d) przesyła się za pośrednictwem poczty tradycyjnej do znanych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (co najmniej trzech).

4. Czas do złożenia propozycji cenowej jest uzależniony od przedmiotu i zakresu zamówienia.

5. Minimalny czas do złożenia propozycji cenowej, w formie o której mowa w ust. 3 lit. a - c, wynosi 3 dni robocze przy czym pierwszym dniem liczenia terminu będzie dzień następujący po dniu wysłania zapytania cenowego drogą elektroniczną lub umieszczenia go na platformie zakupowej bądź BIPie.

6. Minimalny czas do złożenia propozycji cenowej, w formie o której mowa w ust. 3 lit. d, wynosi 5 dni roboczych przy czym pierwszym dniem liczenia terminu będzie dzień następujący po dniu wysłania zapytania cenowego pocztą tradycyjną.

7. Zamawiający określa w dokumentach zamówienia czas złożenia propozycji cenowej przez wskazanie daty.

8. Otwarcie ofert może być jawne bądź niejawne w zależności od wyboru komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie.

9. W przypadku określenia, że otwarcie ofert jest jawne:

a) otwarcie ofert w aspekcie postępowań prowadzonych poprzez platformę zakupową bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej następuje w siedzibie zamawiającego, w dniu wskazanym w zaproszeniu do składania propozycji cenowej. W takim przypadku należy dokonać wydruku przesłanych ofert, ich rejestracji oraz odczytania informacji, o których mowa w ust. 11, w wyznaczonym terminie złożonych ofert zainteresowanym wykonawcom.

b) otwarcie ofert w aspekcie postępowań prowadzonych za pośrednictwem poczty tradycyjnej następuje w siedzibie zamawiającego, w dniu wskazanym w zaproszeniu do składania propozycji cenowej. W takim przypadku wykonawcy zobowiązani są do złożenia formularza propozycji cenowej wraz z wymaganymi załącznikami w określonym terminie celem ich rejestracji. Następnie w wyznaczonym terminie należy odczytać informację, o których mowa w ust. 11, zainteresowanym wykonawcom.

10. Oferty, o których mowa w ust. 9, drukowane, rejestrowane i odczytywane są przez osobę merytorycznie prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia, zgodnie z terminem określonym w prowadzonym postępowaniu.

11. Podczas otwarcia ofert odczytywane są takie informacje jak:

- a) nazwa firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
- b) ceny, termin wykonania zamówienia,
- c) inne kryteria określone w zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej.

12. Badanie i ocenę ofert przeprowadza osoba, o której mowa w ust. 10 wraz z naczelnikiem komórki organizacyjnej.

13. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.

14. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych (jeśli były żądane).

§ 11.

UDZIELANIE ZAMÓWIENIA W PROCEDURZE PEŁNEJ

1. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej propozycji cenowej pozwalającej na udzielenie zamówienia.

2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

3. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z wykonania czynności rozpoznania cenowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

5. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Informacja o wyniku postępowania przekazywana jest w formie pisemnej bądź elektronicznej do wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe (w zależności od wyboru sposobu prowadzenia zapytania o propozycję cenową).
7. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu, w **załączniku nr 7** do niniejszego regulaminu w uzasadnieniu wyboru najkorzystniejszej oferty i innych niezbędnych z punktu prowadzenia postępowania informacji podaje się przyczynę nieprzeprowadzenia rozpoznania rynku wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 5

§ 12.

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z POMINIĘCIEM ANALIZY RYNKU

1. Zasady określone w § 7 - § 11 niniejszego regulaminu 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 o obiektywnym charakterze 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) wystąpienia sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, np. ze względu na klęski żywiołowe, zagrożenie życia, zdrowia, środowiska lub awarie, które wymagają natychmiastowego usunięcia,
 - 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) zamówienie dotyczy usług: doradczych, prawnych, podatkowych, finansowych lub dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych,

7) zachodzą przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

8) w prowadzonym poprzednio postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone.

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 zasad uregulowań określonych w § 7 - § 11 niniejszego regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku. Uzasadnienie nieprzeprowadzenia rozpoznania rynku należy zawrzeć odpowiednio **w załączniku nr 3** lub w **załączniku nr 7** do niniejszego regulaminu.

4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych w sytuacji, gdy zebrane propozycje cenowe od potencjalnych wykonawców przekraczają wysokość zabezpieczonych środków zamawiającego, komórka organizacyjna ma możliwość:

- 1) przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji,
- 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia,
- 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 6

§ 13.

PROCEDURY DLA ZAMÓWIENÍ WYŁĄCZONYCH SPOD STOSOWANIA PZP NA MOCY PRZESŁANEK, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9-14 USTAWY PZP

1. Jeżeli dane zamówienie jest wyłączone spod stosowania ustawy Pzp na podstawie przesłanki, o której mowa w art. 9–14 ustawy Pzp, i jednocześnie jego wartość jest niższa niż 130 000,00 zł netto, stosuje się odpowiednie procedury określone w § 6 – § 11 niniejszego regulaminu.

2. Jeżeli wartość zamówienia wyłączonego spod ustawy Pzp jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego, o której mowa w § 9 – §

11 niniejszego regulaminu, chyba że ma zastosowanie odstępstwo od stosowania regulaminu, o którym mowa w § 12 niniejszego regulaminu, albo komórka organizacyjna wykaże we wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, że stosowanie procedur otwartych jest w danym przypadku nieuzasadnione (obiektywny monopol wykonawcy, unikatowa wiedza ekspercka lub kompetencje proponowanego wykonawcy itp.).

Rozdział 7.

§ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Naczelnik komórki organizacyjnej zamawiającego odpowiada za przygotowanie merytoryczne dokumentacji do postępowań, o których mowa w niniejszym regulaminie.
2. Komórka organizacyjna przygotowująca postępowanie objęte przepisami niniejszego regulaminu zobowiązana jest do udokumentowania w formie pisemnej szacowania wartości zamówienia.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Do zamówień, których przedmiotem są towary lub usługi niezbędne do przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, nie stosuje się niniejszego regulaminu, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
5. Istnienie okoliczności określonych w ust. 4 dokumentuje się sporządzeniem stosownej notatki służbowej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.