



Załącznik do Zarządzenia Nr 217/2020
Burmistrza Pakości z dnia 31 grudnia
2020 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE PAKOŚĆ

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) 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 jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. **Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowanych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.**
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna **szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:**
 - 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp,**
 - 2) czy **wydatek został ujęty** w planie rzeczowo- finansowym.

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. 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. Obowiązek wynikający z ust. 3 i 4 nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.
6. **Dokumentami potwierdzającymi** ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) notatka służbowa i załączone do niej dokumenty;
 - 2) zapytania cenowe kierowane do potencjalnych Wykonawców;
 - 3) odpowiedzi cenowe Wykonawców;
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 5) kopie ofert, lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
7. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Procedury

1. Nadrzędnym celem komórki organizacyjnej jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) **do 50.000 zł netto**,
 - 2) **powyżej 50.000 zł netto do 130.000 zł netto**.

4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych komórka organizacyjna **może przeprowadzić negocjacje** z Wykonawcami, którzy złożyli ofertę, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty/do negocjacji.

§ 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 50.000,00 zł.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 50.000,00 zł prowadzi właściwa komórka organizacyjna.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika komórki organizacyjnej zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej, potwierdzona ostatecznie poprzez zaakceptowanie późniejszej faktury.
3. Czynność wyboru Wykonawcy **przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:**
 - 1) dokonanie zakupu bezpośredniego,
 - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie, poprzez portale internetowe,
 - 3) porównanie co najmniej dwóch cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. **Potwierdzenie poniesienia wydatku** dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
6. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł.

1. Postępowanie prowadzone jest w następujący sposób: komórka organizacyjna składa do komórki zamówień publicznych podpisany **wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**, wraz z załącznikami (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu). Wniosek zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz Burmistrz/Zastępca Burmistrza/Sekretarz Gminy, któremu podlega dana komórka, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
2. Komórka organizacyjna odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania.
3. Komórka organizacyjna do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza następujące informacje i dokumenty:
 - 1) notatka z szacowania wartości zamówienia,
 - 2) dane Wykonawców, w tym adres mailowy, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,

- 4) propozycje wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.- jeżeli dotyczy,
 - 5) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne),
 - 6) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót- jeżeli dotyczy,
 - 7) dla postępowań finansowanych ze środków UE konkretne wytyczne oraz obowiązujące dla danego postępowania.
4. **Wniosek niezgodny z § 5 ust. 3 zostanie zwrócony.**
5. Członkowie komórki organizacyjnej składającej wniosek, o którym mowa w ust. 3 mają obowiązek aktywnego w nim uczestnictwa, w szczególności:
- 1) śledzenie korespondencji postępowania,
 - 2) badanie i ocena ofert- jeżeli dotyczy,
 - 3) wybór najkorzystniejszej oferty (poprzez wysłanie drogą mailową do komórki zamówień publicznych informacji potwierdzającej akceptację wyboru najkorzystniejszej oferty).
6. Czynność wyboru Wykonawcy **przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:**
- 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub przez strony internetowe,
 - 2) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tylu jest) Wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - 3) publikację ogłoszenia na stronie Zamawiającego.
7. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku projektów realizowanych ze środków unijnych wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert.
8. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
9. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę, określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 6

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.

4. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy-Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do Ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 108/2016 Burmistrza Pakości z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Pakość zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zmienione zarządzeniem Nr 214/2017 Burmistrza Pakości z dnia 18 maja 2017 r.