

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130.000,00 zł**

Rozdział I
Definicje

§ 1

1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gminę Pyrzyce**,
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Pyrzyce
- 3) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp
- 4) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 5) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 6) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 7) **Komórcie** - należy przez to rozumieć **Wydział** urzędu Zamawiającego a także równorzędną komórkę organizacyjną urzędu o innej nazwie odpowiedzialną za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- 8) **Kierownikowi komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcie;
- 9) **Pracownikowi upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 10) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument stanowiący informację o przedmiocie zamówienia i określający jednoznacznie, wyczerpująco i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe oraz pozostałe wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 12) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/ (na odpowiedniej podstronie Zamawiającego)

- 13) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć procedurę opisaną w § 15. ust. 2 Regulaminu;
- 14) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć procedurę opisaną w § 15 ust. 3 Regulaminu;
- 15) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
- a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) oraz pozyskaną zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

Rozdział II Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 2

Przed wszczęciem procedury Komórka **szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**

- 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**,
- 2) czy **wydatek został ujęty** w planie rzeczowo – finansowym.

§ 3

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

§ 4

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**.

§ 5

Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu** w określonym czasie, jest:

- 1) **łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu 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) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 9

Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:

1) **protokół z postępowania** dotyczącego szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.

2) **kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

§ 10

1. **Niedopuszczalne jest wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia lub zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

§ 11

1. Czynności związane z przygotowaniem i realizacją zamówienia wykonuje Komórka, która odpowiada za wybór wykonawcy zamówienia.
2. Czynności o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Komórkę **do Burmistrza**. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Przeprowadzenie postępowania wymaga zgody Burmistrza.
4. Komórka jest odpowiedzialna za sporządzenie projektu umowy z Wykonawcą oraz wszystkich innych dokumentów związanych z procedurą udzielania zamówienia publicznego.

§ 12

1. Wniosek, o którym mowa w ust. § 11 ust. 3, zawiera w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia
 - 2) informację (**uzasadnienie**) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) **szacunkową wartość zamówienia w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,**
 - 4) wskazanie **źródła finansowania,**
 - 5) informację o **łącznej wartości zamówień** tego rodzaju w danym **roku budżetowym**, ustalonej na podstawie Planu zamówień publicznych
2. Do wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 3 należy dołączyć OPZ.

§ 13

1. Przy sporządzaniu OPZ należy uwzględnić rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.
2. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka **może przeprowadzić, dodatkowo postępowanie o charakterze rozeznania rynku.**

Rozdział IV Procedury

§ 14

Nadrzędnym celem postępowania jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.**

§ 15

1. Proces wyboru Wykonawcy ma formę zapytania ofertowego, którego forma uzależniona jest od wartości zamówienia. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza Procedurę uproszczoną lub Procedurę pełną
2. **Procedurę uproszczoną przeprowadza się dla zamówień o wartości do 10.000,00zł netto** poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku. Zamówienia udzielane w procedurze uproszczonej nie wymagają zawarcia pisemnej umowy. W uzasadnionych wypadkach może zostać zawarta pisemna umowa. Burmistrz Pyrzyc lub osoba przez niego upoważniona może polecić Pracownikowi upoważnionemu negocjowanie warunków i zawarcie umowy.
3. **Procedurę pełną przeprowadza się dla zamówień od 10.000,01 zł netto ale poniżej 130.000,00 zł netto** poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku ma na celu weryfikację i analizę cen rynkowych. Może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
- 2) zamieszczenie **zapytania ofertowego** na platformie zakupowej z **dostępem nieograniczonym**. Pracownik upoważniony może, **dotatkowo**, zaprosić znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
- 3) podstawą udzielenia zamówienia będzie umowa podpisana przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców za pośrednictwem Platformy Zakupowej, dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

§ 17

W szczególności gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownik upoważniony ma możliwość:

- 1) negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych wskutek zapytania ofertowego.
- 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

§ 18

Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony **niezwłocznie i obowiązkowo zamieszcza za pośrednictwem Platformy Zakupowej informację o udzieleniu zamówienia**, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz **informację o wartości i zakresie umowy**.

Rozdział V Udzielenie zamówienia

§ 19

Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka składa **do Burmistrza protokół z postępowania**, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez **Burmistrza**, Komórka:

- 1) **uzupełnia projekt umowy** i przekazuje go do **akceptacji Burmistrzowi** lub
- 2) **zleca realizację** po akceptacji Burmistrza i na podstawie jego upoważnienia, w przypadku, gdy zamówienia udzielono w procedurze uproszczonej, a w warunkach postępowania **nie przewidziano wzoru umowy**.

§ 21

1. Udzielenie zamówienia w procedurze pełnej następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje **Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba**.

2. Udzielenie zamówienia w procedurze uproszczonej następuje poprzez zlecenie w formie ustnej lub pisemnej lub zawarcie umowy w formie pisemnej w uzasadnionych przypadkach.

§ 22

Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a co najmniej jeden dla Zamawiającego.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 23

W uzasadnionych przypadkach **Burmistrz** może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, lub jego poszczególnych postanowień **po przedłożeniu stosownego wniosku przez Kierownika komórki**. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które przemawiają za odstąpieniem od stosowania Regulaminu.

§ 24

Dokumentację przeprowadzonych postępowań, w szczególności:

- 1) wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
 - 2) zapytanie ofertowe,
 - 3) oferty
 - 4) korespondencję z wykonawcami – jeżeli była prowadzona,
 - 5) protokoły
 - 6) umowę lub zlecenie z Wykonawcą
- Komórka przechowuje przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej.

§ 25

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Rejestr zamówień publicznych należy przedłożyć w terminie do 31 stycznia każdego roku, do Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Drogowej, celem sprawozdawczości do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

BURMISTRZ

Małgorzata Podzińska

Bez zastrzeżeń i w zgodnym prawym
Przemysław Słozowski

ADWOKAT