

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Topólka;
- 8) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Topólka;
- 9) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 170 000 zł;
- 11) umowie należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 170 000,00 złotych.
2. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.
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 programowych.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, należy dokonać analizy rynku w celu oszacowania jego wartości. Podstawą ustalania wartości zamówienia, należy dokonać analizy rynku w

celu oszacowania jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy może być w szczególności:

1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub

2) badanie rynku przeprowadzone:

a) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub,

b) poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,

c) w formie rozmowy telefonicznej.

2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.

3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienia wyłączenia, a pracownik powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ust. 1 ustawy, dotyczącego zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

4. 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.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z zachowaniem należytej staranności.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować średnią arytmetyczną.

8. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

9. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł,
- 2) zamówienia o wartości od 50 000 zł do 100 000 zł,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 100 000 do 170 000 zł.

§ 6

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzanego przez pracownika właściwego rzeczowo i zaakceptowanego przez kierownika i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,

- 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
 - 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Zamówień publicznych o wartości poniżej 50 000 zł dokonuje się w sposób umożliwiający nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej odpowiadającej potrzebom zamawiającego.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w szczególności poprzez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku.
3. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł nie jest wymagana forma pisemna.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub rachunek, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

§ 8

1. Zamówienia publiczne o wartości od 50 000 zł do 100 000 zł wyłącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznania rynku są w szczególności:
 - 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - 2) wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą wykonania wydruku,
 - 3) rozmowa telefoniczna.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, która stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji/ rokowań z potencjalnymi wykonawcami.
6. Z przeprowadzonych negocjacji/ rokowań należy sporządzić protokół.
7. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
8. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
9. Dokumentacja prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 9

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 100 000 zł do 170 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 regulaminu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 5) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - 6) termin i miejsce złożenia ofert,
 - 7) postanowienia umowne lub projekt umowy,
 - 8) formularze niezbędne do złożenia ofert.
4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
5. Informacje o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli
6. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 100 000 zł do 170 000 zł zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

7. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
8. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
9. Dokumentacja z zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 10

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 100 000 do 170 000 zł sporządza się protokół.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego.

§ 12

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.
2. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia prowadzi na bieżąco rejestr wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 170 000,00 złotych netto, udzielonych w ramach jednostki.

WÓJCIŃSKIE
Konrad Lewandowski