

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§1

Definicje

Regulamin udzielania zamówień publicznych ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane, usługi oraz konkursy, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

§2

Ileokroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Łobżenica, jednostki organizacyjne gminy;
2. **Kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łobżenicy, Kierownika jednostki organizacyjnej;
3. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
4. **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury celem udzielenia zamówienia;
5. **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;
6. **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć elektroniczny program służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/pn/lobzenica;
7. **Najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z §3 z uwzględnieniem kryteriów zamówienia;

8. **Cena** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą
9. **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zleceniem, zawarciem umowy albo jego unieważnieniem, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
10. **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto);
11. **Dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
12. **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
13. **Budowa** - należy przez to rozumieć wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego;
14. **Roboty budowlane** - należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego;

§3

Zasady ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Do realizowania przez Zamawiającego zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno odbywać się z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, mając na celu uzyskanie najlepszych efektów nakładów, przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu zamierzonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych ustaleń.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniając bezstronność i obiektywizm.
5. 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 zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Zamawiający nie może ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
9. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień dotyczących:
 - 1) zamówień publicznych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych,
 - 2) zamówień publicznych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 3) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostaw interwencyjnych, usług, dostaw awaryjnych oraz napraw sprzętu oraz różnych maszyn i urządzeń, których wystąpienia nie można było przewidzieć;
 - 4) zamówień publicznych, których przedmiotem są:
 - a) usługi prawnicze,
 - b) usługi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) usługi ochrony danych osobowych,
 - d) usługi konsultingowe,
 - e) usługi architektoniczne i inżynierskie,
 - 5) zakupu paliwa ciekłego,
 - 6) zakupu programów komputerowych i licencji; usług telekomunikacyjnych, telefonicznych,
 - 7) ogłoszeń w prasie i serwisach internetowych oraz prenumeraty czasopism,
 - 8) zakupu usług radiowych, medialnych i audiowizualnych.
10. 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.
11. Udzielenie zamówienia 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.
12. Osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą dokonanie wyboru oferty.
13. Dla zamówień w których stosuje się wyłączenia obligatoryjna jest zgoda na wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy Łobżenica według załącznika numer 1.
14. Wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej z następujących metod:

- 1) uśrednionych aktualnych analiz cen rynkowych - co najmniej dwóch,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) na podstawie kosztorysów inwestorskich lub ofertowych.
15. Ogłoszenie lub zaproszenie zawiera:
- 1) obligatoryjnie:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - d) informację o miejscu oraz terminie składania i otwarcia ofert,
 - 2) fakultatywnie:
 - a) warunki udziału w postępowaniu i ich opis,
 - b) dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
 - c) informację o wniesieniu wadium,
 - d) informację o wymaganym zabezpieczeniu należytego wykonania,
 - e) postanowienia umowne lub wzór umowy.
16. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
17. Analiza cen rynkowych dokonywana jest w szczególności poprzez:
- 1) skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania cenowego i uzyskanie wstępnych ofert,
 - 2) wydruk ze stron internetowych potencjalnych wykonawców przedstawiający ceny usług i towarów, (*opatrzone datą dokonania wydruku*);
 - 3) katalogi, foldery, prospekty zawierające ceny,
 - 4) oferty lub umowy z innych postępowań (*obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia*) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) szacowanie wartości za pomocą narzędzi udostępnionych na platformie zakupowej.
18. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia progów kwotowych o których mowa w §4.
19. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego przez okres 2 lat.

§4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) zamówienia o wartości do 50 000 zł netto włącznie,

- 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do 90 000 zł netto włącznie,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 90 000 zł netto do 130 000 zł netto włącznie.

§5

Zamówienia o wartości do 50 000 zł netto włącznie

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny, z zastosowaniem przepisów §3 niniejszego regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny może przeprowadzić postępowanie do 50 000 zł netto za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. Zamówienie można realizować z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie dla wartości wyższych niż 50 000 netto.
4. Wydatkowane środki należy udokumentować fakturą lub rachunkiem. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach jest możliwość udokumentowania wydatku innym równoważnym dokumentem księgowym po uprzedniej pisemnej zgodzie Skarbnika Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych - Głównego Księgowego.
5. Pracownik merytoryczny po akceptacji zabezpieczenia środków w budżecie Gminy Łobżenica przez Skarbnika Gminy dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica lub Głównego księgowego dla jednostki organizacyjnej, według załącznika nr 1 może dokonać wnioskowanego zakupu.
6. Dokumentacja postępowania przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego.
7. Dopuszcza się możliwość wymagania zabezpieczenia realizacji zamówienia poprzez wadium.

§6

Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do 90 000 zł netto włącznie

1. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do 90 000 zł netto można przeprowadzić za pośrednictwem platformy zakupowej.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy odpowiada pracownik merytoryczny.
3. Po ustaleniu wartości zamówienia pracownik merytoryczny może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w jednym z poniższych trybów:
 - 1) zapytanie ofertowe dla co najmniej 2 potencjalnych wykonawców w formie – pisemnej, elektronicznej, faksem, zachowując dowody jego nadania, przekazania i odbioru.
 - 2) publikację zapytania ofertowego na BIP-ie lub/i platformie zakupowej.
4. Informacja dotycząca prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może być również umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego poprzez zamieszczenie odniesienia zamówienia opublikowanego na BIP-ie lub platformie zakupowej.

5. Pracownik merytoryczny po akceptacji zabezpieczenia środków w budżecie Gminy Łobżenica przez Skarbnika Gminy dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica lub Głównego księgowego dla jednostki organizacyjnej, według załącznika nr 1 może dokonać wnioskowanego zakupu.
6. Dokumentacja postępowania przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego.
7. Wszystkie zlecenia, zamówienia lub/i umowy muszą zostać podpisane przez Kierownika zamawiającego, Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.
8. Dla zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto wymagane jest wadium.

§7

Zamówienie o wartości powyżej 90 000 zł netto do 130 000 zł netto włącznie

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 90 000 zł netto do 130 000 zł netto przeprowadza pracownik merytoryczny za pomocą platformy zakupowej.
2. Pracownik merytoryczny zamieszcza wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na platformie zakupowej po wcześniejszej akceptacji Kierownika zamawiającego.
3. Pracownik merytoryczny po akceptacji zabezpieczenia środków w budżecie Gminy Łobżenica przez Skarbnika Gminy dla Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica lub Głównego księgowego dla jednostki organizacyjnej, według załącznika nr 1 może dokonać wnioskowanego zakupu.
4. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy odpowiada pracownik merytoryczny.
5. Protokół z platformy zakupowej może stanowić podstawę protokołu z oceny ofert.
6. Informacja dotycząca prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostaje umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego poprzez platformę zakupową.
7. Dokumentacja postępowania przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego.
8. Zamówienie można realizować po uprzednim zleceniu w formie pisemnej – np. umowa, zamówienie.
9. Zlecenie pisemne, umowa muszą być podpisane przez Kierownika zamawiającego, Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.
10. Dla zamówień o wartości powyżej 90 000 zł netto wymagane jest wadium.

§8

Umowy

1. Umowy sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
2. Umowa zawiera:

- 1) obligatoryjnie:
 - a) numer umowy;
 - b) datę zawarcia umowy;
 - c) określenie stron (nazwa, adres, reprezentacja);
 - d) KRS, NIP, REGON (*jeśli dotyczy*);
 - e) przedmiot umowy;
 - f) termin wykonania zamówienia;
 - g) wynagrodzenie i zasady płatności;
 - h) kary umowne;
 - i) informacja o administrowaniu danymi osobowymi;
 - j) podpis zamawiającego i wykonawcy
- 2) fakultatywnie:
 - a) pełnomocnictwo;
 - b) podwykonawstwo;
 - c) wadium;
 - d) prawa autorskie;
 - e) rękojmia i gwarancja;
 - f) odpowiedzialność wykonawcy;
 - g) protokół odbioru;
 - h) odstąpienie od umowy;
 - i) inne przedmiotowe w sprawie.
3. Pracownik merytoryczny, każdorazowo przed podpisaniem umowy przez Kierownika zamawiającego, musi nadać jej numer.
4. Umowa przed podpisaniem musi być oceniona w sposób pisemny lub elektroniczny pod względem formalno – prawnym i parafowana przez radcę prawnego.
5. Zamówienia na roboty budowlane w każdym przypadku obligatoryjnie wymagają sporządzenia umowy w formie pisemnej.
6. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Każdy z egzemplarzy traktowany jest jak oryginał.
7. Sporządzona umowa musi być podpisana przez Kierownika zamawiającego, Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego oraz przez Wykonawcę.
8. Umowa może być podpisana podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym.
9. Nie wymaga się zawarcia umowy na zakup dokonywany w placówkach handlowych stacjonarnych, w tym także placówkach handlowych stacjonarnych obsługujących sprzedaż internetową, która prowadzi sprzedaż detaliczną i/lub hurtową
10. Nie wymaga się zawarcia umowy na usługi, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł brutto.

§9

Wadium

1. Wymagania wadium w zapytaniu ofertowym:

- 1) oferta zawierająca całość przedmiotu zamówienia może być zabezpieczona wadium w wysokości: do 1,5 % szacunkowej wartości zamówienia,
- 2) wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert w formie pieniądza,
- 3) w przypadku wniesienia wadium należy je wpłacić przelewem na wskazane w zapytaniu ofertowym konto Zamawiającego, powołując się na nazwę postępowania, nr sprawy,
- 4) za skutecznie wniesione wadium w pieniądzu Zamawiający uważa wadium, które w oznaczonym terminie (*przed upływem terminu składania ofert lub wniosków*) znajdzie się na właściwym rachunku bankowym Zamawiającego (*decyduje data i godzina uznania rachunku Zamawiającego*),
- 5) wadium zostanie zwrócone niezwłocznie po podpisaniu umowy z Wykonawcą lub unieważnieniu postępowania, na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę,
- 6) zatrzymanie wadium następuje, gdy Wykonawca uchyla się od podpisania umowy lub uzupełnienia dokumentów na pisemne wezwanie Zamawiającego.

§10

Wszczęcie postępowania

Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zapisami regulaminu.

§11

Wybór najkorzystniejszej oferty

Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym.

§12

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do złożenia do Kierownika zamawiającego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do dnia 21stycznia roku następnego.
2. W sprawozdaniu z udzielonych zamówień publicznych należy wyodrębnić informację o łącznej kwocie netto wartości zamówień w roku budżetowym od stycznia do grudnia, dla roku poprzedzającego sporządzenie sprawozdania.
3. Dla zamówień publicznych, które są kontynuowane dłużej niż jeden rok budżetowy, należy zamieścić informację wskazującą, że jest to pierwszy rok zamówienia (*należy wskazać lata, w których będzie realizowane zamówienie publiczne*) lub zamówienie jest kontynuacją zamówienia z roku (*należy wskazać rok, w którym rozpoczęto oraz kiedy jest planowane zakończenie zamówienia publicznego*).

4. Zamawiający na podstawie §12 ust.1 i działając zgodnie z art. 82 ustawy Pzp sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Znak sprawy:

.....
(data)

Zgoda
na wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy Łobzenica

Proszę o wyrażenia zgody na zakup:

.....
.....
.....
(określenie przedmiotu zamówienia)

Z przeznaczeniem:

.....
.....

Sposób ustalenia wartości

.....
.....

Wartość udzielonego zamówienia podstawowego ustalona w dniu

Kwota zł netto

Stawka % VAT

Kwota zł brutto

Pracownik ustalający wartość zamówienia:

.....
Niniejszy wydatek mieści się w planie finansowym urzędu. (UMGŁ)*

.....
(data, podpis kierownika referatu)*

.....
(pieczęć i podpis osoby merytorycznej)

.....
(data, podpis Zamawiającego)

.....
(data, podpis Skarbnika Gminy/ Głównego księgowego .j.o.)

* dotyczy Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica