

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych

§ 1

Definicje

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stargard z siedzibą przy ul. Rynek Staromiejski 5, 73-110 Stargard;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stargard lub osobę upoważnioną do działania w imieniu Wójta Gminy Stargard;
- 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Stargard, lub osobę zastępującą kierownika referatu;
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Stargard, pracującego w referacie, jak i na samodzielny stanowisku pracy.
- 6) 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;
- 7) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Stargard z siedzibą przy ul. Rynek Staromiejski 5, 73-110 Stargard;
- 8) Ustawie PZP- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.);
- 9) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy PZP tj. kwoty 130 000 zł.
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 Urzędu Gminy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie 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.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik właściwy ze względu na przedmiot zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów Ustawy PZP;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4, ustala się 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. 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.
5. Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości Zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości Zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy PZP.

§ 4

Podział ramowy zamówień i ogólne zasady postępowania

1. Progi wartości udzielania zamówień, dla których Zamawiający w niniejszym Regulaminie przewidział odmienne zasady ich udzielania obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości mniejszej niż 10 000 złotych netto,
 - 2) zamówienia o wartości w przedziale od 10 000 złotych netto do kwoty mniejszej niż 50.000,00 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości w przedziale od 50 000 złotych netto do kwoty mniejszej niż 130 000 zł netto.
2. Dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów tj. większych wartości szacunkowych zamówienia.
3. Postępowanie prowadzi pracownik właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. W postępowaniach mających złożony charakter, Wójt może powołać Komisję dla przeprowadzenia postępowania.
4. Dokumentację postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest przez pracownika, odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 5

Zamówienia nieprzekraczające kwoty 10.000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia Zamówienia rozpoczyna wydane przez Wójta lub Kierownika polecenie/zgoda w formie pisemnej, ustnej lub wiadomości e-mail.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez zakup bezpośredni,
 - 2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. Do udzielenia zamówienia nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest dowód księgowy (faktura VAT, rachunek, paragon, itp.).
4. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia obowiązany jest przestrzegać zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz. 869 ze zm.).

§ 6

Zamówienie o wartości w przedziale od 10 000 złotych netto do kwoty mniejszej niż 50.000,00 zł netto

1. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny składa Wójtowi wnioski o dokonanie zakupu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówienia wymaga akceptacji wniosku przez Wójta.
2. Udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku dokonane przez pracownika merytorycznego. Rozeznanie rynku przeprowadza się w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, według wyboru Zamawiającego w formie pisemnej lub elektronicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 2) porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. Z rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2 należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (m.in. jakość, funkcjonalność, serwis, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, termin płatności, okres gwarancji, koszty eksploatacji, termin wykonania Zamówienia).
6. Oferty nie spełniające wymagań Zamawiającego odrzuca się.
7. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację Zamówienia albo jest rażąco niska przy uwzględnieniu obiektywnych kosztów wykonania Zamówienia, Zamawiający może unieważnić postępowanie.
8. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku postępowania o udzielenie Zamówienia, w którym nie zostały złożone żadne oferty, a przedmiot Zamówienia nie został istotnie zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań. Z rokowań sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z kryteriami wyboru ofert wskazanymi przez Zamawiającego.
10. Zamówienia udziela się na podstawie umowy pisemnej lub zlecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5.

§ 7

Zamówienie o wartości w przedziale od 50 000 złotych netto do kwoty mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny składa Wójtowi wniosek o dokonanie zakupu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Udzielenia zamówienie wymaga akceptacji wniosku przez Wójta.
2. Udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku dokonane przez pracownika merytorycznego. Rozeznanie rynku wymaga przeprowadzenia postępowania ofertowego. Przykładowy wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, natomiast formularza oferty załącznik nr 3. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe przekazuje się do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe można przekazać potencjalnym wykonawcom w formie pisemnej lub elektronicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
 - 5) istotne postanowienia, które należy uwzględnić w umowie (projekt umowy).
7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (m.in. jakość, funkcjonalność, serwis, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, termin płatności, okres gwarancji, koszty eksploatacji, termin wykonania Zamówienia).
8. Z postępowania o udzielenie zamówienia można wykluczyć wykonawcę:
 - 1) który zalega z opłacaniem podatków, chyba że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - 2) który zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne chyba, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

- 3) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd,
 - 4) który, w przeszłości nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie na rzecz Zamawiającego, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.
9. Jeżeli zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy na podstawie ust. 7, wskazuje podstawy wykluczenia w zapytaniu ofertowym. Celem potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Zamawiający może zażądać od Wykonawcy właściwych dokumentów potwierdzających brak przesłanek do wykluczenia Wykonawcy. Wykonawca może zostać Wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
 10. Oferty nie spełniające wymagań Zamawiającego odrzuca się.
 11. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację Zamówienia albo jest rażąco niska przy uwzględnieniu obiektywnych kosztów wykonania Zamówienia, Zamawiający może unieważnić postępowanie.
 12. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku postępowania o udzielenie Zamówienia, w którym nie zostały złożone żadne oferty, a przedmiot Zamówienia nie został istotnie zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań. Z rokowań sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
 13. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z kryteriami wyboru ofert wskazanymi przez Zamawiającego.
 14. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 8

Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
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.