

**Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości 130.000 złotych netto.**

**§1.**

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z póź. zm.), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy, zwanych w dalszej części „zamówieniami”.
2. Udzielając zamówień należy się kierować zasadą:
  - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - 2) Dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

**§2.**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego komórka odpowiedzialna za realizację określonego zadania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
2. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000 zł udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa. Dla dostaw, usług przekraczających szacowaną wartość 50.000 zł netto wartość zamówienia należy wyliczyć w oparciu o przeprowadzone rozeznanie rynku a dla robót budowlanych w oparciu o kosztorys inwestorski.
4. Udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł nie może naruszać zakazu dzielenia zamówienia, w celu omięcia stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Referat lub jednostka przygotowujące procedurę udzielenia zamówienia, winny faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, co potwierdza zaakceptowanie wniosku w programie „Umowy, faktury”.

**§3.**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są kierownicy referatów i pracownicy Urzędu Miejskiego prowadzący postępowanie.
2. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.

#### §4.

Dla zamówień do wysokości 30 000 zł netto dopuszcza się uproszczone rozeznanie rynku i udzielenie zamówienia po potwierdzeniu przez odpowiedzialnego pracownika, że zamówienie zostało udzielone w oparciu o znajomość przedmiotu i wiedzę przynoszącą korzyść Zamawiającemu, z zachowaniem zasad celowości, legalności i gospodarności. Stwierdza się to przez podpisanie się na fakturze, na pieczęcie o niewnoszeniu uwag co do celowości i legalności wydatków.

#### §5.

1. Zamówień, których wartość przekracza 30.000 zł netto i nie przekracza 50.000 zł netto udziela się z zachowaniem zasad określonych w ustępie 2-6 niniejszego paragrafu.
2. Przed złożeniem zamówienia należy zebrać lub wysłać oferty do co najmniej trzech wykonawców lub umieścić informację (ogłoszenie) o poszukiwaniu wykonawców na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Rzgowie.
3. Jeśli zostały spełnione wymagania ust. 2 i wpłynęła tylko jedna oferta, to dopuszcza się udzielenie zamówienia.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest uzasadnić wybór Wykonawcy lub Dostawcy przed zawarciem umowy, przedstawiając Burmistrzowi informację na temat złożonych ofert oraz podjętych działań zmierzających do wyłonienia wykonawców.
5. Zamawiający udziela zamówienia przez zawarcie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
6. Zamówienie może zostać udzielone wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów niż cena, w szczególności: terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.

#### §6.

1. Dla zamówień powyżej kwoty 50.000 zł netto a poniżej 130.000 zł netto pracownik podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Rzgowie ogłoszenie o planowanym zamówieniu.
2. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia ( np. wzór umowy, istotne postanowienia umowy),
  - 4) Termin i sposób złożenia oferty.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) Jakość i funkcjonalność,
  - 2) Parametry techniczne,
  - 3) Aspekty środowiskowe, społeczne i innowacyjne,
  - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia,
  - 5) Koszt eksploatacji
  - 6) Serwis
  - 7) Termin wykonania zamówienia
  - 8) Sposób realizacji zamówienia.
4. W przypadku niezłożenia żadnej oferty przeprowadza się rozeznanie cenowe zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji cenowych ofert.

6. Zamówienie może zostać udzielone wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów niż cena np. terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.
7. W przypadku gdy ofertę złoży tylko jeden z wykonawców można udzielić mu zamówienia.
8. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia lub ponowne przeprowadzenie procedury.
7. Z czynności, o których mowa w ust. 1-4 sporządza się zestawienie ofert podpisywane przez kierownika referatu prowadzącego postępowanie.
8. Zamawiający dla zamówień wskazanych w § 6 ust.1 udziela zamówienia przez zawarcie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
9. Wynik przeprowadzonego postępowania wraz z listą oferentów i informacją odnośnie spełniania kryteriów wyboru zamieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Rzgowie.
10. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powyżej 50 000 zł netto potwierdza wykonanie zamówienia np. podpisaniem protokołu odbioru, zapisem potwierdzającym realizację umowy na fakturze. Protokół podpisuje obowiązkowo osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy i kierownik referatu.

#### §7.

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia pracownik realizujący zamówienie w uzasadnionych sytuacjach może odstąpić od sposobu udzielania zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie, po akceptacji kierownika zamawiającego opartej o pisemne uzasadnienie pracownika.

#### §8.

Wyłączeniu z konieczności stosowania procedur określonych w Regulaminie podlegają zamówienia, których przedmiotem jest:

1. usuwanie awarii,
2. zakup książek, wydawnictw i innych publikacji,
3. ogłoszenia w prasie,
4. serwis i przeglądy samochodów służbowych,
5. szkolenia pracownicze,
6. zamówienia na roboty budowlane udzielane w okresie trwania gwarancji przedsiębiorcom, którzy wykonywali wcześniej robotę podstawową zleconą na podstawie procedury udzielenia zamówienia w oparciu o ustawę PZP, o ile wykonanie tych prac przez inne podmioty mogłoby spowodować utratę gwarancji,
7. zakup mebli, wyposażenia placów zabaw i świetlic kupowanych na wniosek rad sołeckich w ramach funduszu sołeckiego,
8. usługi projektowe i związane z pełnieniem funkcji inspektora nadzoru,
9. usługi notarialne, prawnicze, komornicze, pocztowe, telekomunikacyjne, informatyczne, bankowe, oraz doradztwa podatkowego,
10. wydatki związane z utrzymaniem gotowości bojowej jednostek OSP,
11. bieżące utrzymanie obiektów i nieruchomości gminnych,
12. drobne zakupy wyposażenia i mebli dla obiektów gminnych,
13. bieżące utrzymanie sprzętu drogowego oraz samochodów służbowych.
14. usługi biegłych w postępowaniach administracyjnych, usługi geodezyjne i usługi rzeczoznawstwa majątkowego;
15. usługi ubezpieczeniowe z wyłączeniem ubezpieczenia mienia Gminy;
16. zakup materiałów i wyposażenia w zakresie promocji Gminy;
17. wykonanie utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz.1231 ze zm.) a także przeniesienie

autorskich praw majątkowych do utworu lub udzielenie licencji – w zakresie promocji Gminy;

18. zakup licencji na oprogramowanie informatyczne;

19. zamówienia, których natychmiastowe wykonanie jest konieczne ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia ludzi.

#### **§ 9.**

Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w § 8, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz z dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

#### **§ 10.**

Do dnia 1 lutego danego roku kierownicy wszystkich referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do przekazania pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych kwoty netto wszystkich zamówień udzielonych zgodnie z Regulaminem w poprzednim roku kalendarzowym.