

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 złotych netto.

§1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- a) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- b) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- c) 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;
- d) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Izbica Kujawska;
- e) 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

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Izbica Kujawska oraz jednostki organizacyjne Gminy na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy zapewniając bezstronność i obiektywizm.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie, w jakim powierzono im wykonanie czynności przy udzielaniu zamówienia.

4. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest zabezpieczenie przez Zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 3

Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i obiektywizmu,
- b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- c) celowości, legalności i gospodarności, zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

§ 4

Regulaminu nie stosuje się do:

1. Zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
2. Zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, z wyłączeniem sytuacji opisanej w § 9 Regulaminu.
3. Zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
4. Jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
5. Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania zagrożeniu epidemiologicznemu- w tym COVID – 19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Osoba dokonująca ustalania szacunkowej wartości zamówienia nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów pzp dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych, natomiast dla robót budowlanych podstawą do określenia wartości szacunkowej zamówienia jest kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno użytkowy.

§ 6

1. Postępowania prowadzone są jednoosobowo przez pracowników komórek organizacyjnych po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenie środków) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Gminy (lub księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych) – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 złotych netto – stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
4. Osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne szacuje wartość zamówienia w przeliczeniu na euro.
5. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne w danej jednostce odpowiedzialna jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Numer zamówienia publicznego nadaje osoba prowadząca rejestr zamówień publicznych.

§ 7

1. Dla zamówień o wartości **poniżej 30 000 złotych netto** dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wydatkowane powyższych środków należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma w powyższej sytuacji obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług.

§ 8

1. **W przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000 zł netto a nieprzekraczającej 70 000 złotych netto** pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego

zamówienia w celu potwierdzenia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ustawy o finansach publicznych przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku.

2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 3, musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza notatkę służbową (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) i wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
4. Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia przechowywana jest u pracownika komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialnego za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, który odpowiedzialny jest także za archiwizację dokumentacji.

§ 9

1. **W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 70 000 złotych netto** a nie wyższej niż 130 000 zł netto pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w celu potwierdzenia iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ustawy o finansach publicznych zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców.
2. Zapytanie cenowe kieruje się do co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia bądź umieszcza się ogłoszenie zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego, tj. www.bip.izbicakuj.pl
3. Trzech Wykonawców wskazanych w ust. 2 pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wybiera po przeprowadzeniu telefonicznego rozeznania na rynku usług.
4. Zapytania cenowe, zgodnie z wyborem zamawiającego, można przekazać w formie pisemnej lub elektronicznie:
 - a) osobiście (potwierdzając odbiór)
 - b) listownie ZPO
 - d) w formie elektronicznej (CD/DVD, mail)- na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie

zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego w oparciu o wzór, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

6. Przygotowana przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialnych za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu wraz z protokołem z rozeznania cenowego i załączonymi do niego zapytaniami ofertowymi) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości **powyżej 70 000 złotych netto**.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 10

Dopuszcza się skierowanie zapytania cenowego tylko do jednego wykonawcy w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- a) konieczność pilnego udzielenia zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację, której wcześniej nie można było przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia – po uprzednim uzasadnieniu faktycznym zastosowania niniejszej procedury.
- b) w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.
- c) wystąpi brak odpowiedzi (ofert) ze strony wykonawców na zapytanie cenowe bądź na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.

§ 11

1. Do zawieranych umów w sprawie o zamówienie publiczne nieprzekraczające kwoty 130 000 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Po zakończeniu postępowania o zamówienie, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lata, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.

§ 12

Faktury wystawione przez wybranego wykonawcę na realizację zamówienia odpowiednio opisane podlegają akceptacji przez referat finansowy w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Wykonanie zamówienia powierza się kierownikom referatów, dyrektorom szkół i kierownikom innych jednostek organizacyjnych Gminy Izbica Kujawska.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 14

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia
2. Zapytanie cenowe
3. Notatka służbowa
4. Protokół z rozeznania cenowego
5. Formularz ofertowy
6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty