

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W URZĘDZIE GMINY W ŁĄCKU**



**Grudzień 2020 r.**

## §1 Określenia i definicje

Wskroć w Regulaminie mowa o:

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) [zwana dalej „Pzp”];
2. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łąck lub osobę przez niego upoważnioną;
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Łąck reprezentowaną przez Wójta Gminy Łąck lub osoby przez niego upoważnione;
4. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
5. **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół powołanych przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem;
6. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łącku;
7. **Komórce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Komórkę Organizacyjną Urzędu Gminy w Łącku;
8. **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
9. **Dostawach** – 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 rozmieszczenie lub instalację;
10. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
11. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt 21) ustawy Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
12. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
13. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała, albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
14. **Cenie** – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest zobowiązany zapłacić wykonawcy za wykonanie zamówienia publicznego uwzględniając przy tym podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeśli na podstawie odrębnych przepisów przedmiot podlega obciążeniu tego rodzaju podatkiem;

15. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
16. **OPZ** – należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
17. **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówienia lub przesłania zaproszenia do składania ofert lub wszczynane według innego trybu zgodnie z ustawą „Pzp”, w celu dokonania wyboru oferty, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub -w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy.

## §2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania, realizowanych przez Urząd Gminy w Łącku, zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Do udzielania zamówień publicznych należy stosować przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Przy udzielaniu zamówień należy zachować następujące zasady:
  - 1) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
  - 2) jawności – przy czym zamawiający może odstąpić od jawnego otwarcia ofert, dostęp do dokumentów odbywa się na zasadach ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 3) pisemności – za zachowanie formy pisemnej uważa się pismo, faks, e-mail. Zgodnie z art. 61 ust 1 Ustawy „Pzp” dla zamówień powyżej progu stosowania ustawy, tj. 130 000,00 złotych, komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Zgodnie z ustawą „Pzp” komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, potwierdzenia zainteresowania, ofert lub prac konkursowych, o ile jej treść jest udokumentowana. Zgodnie z art.. 7 pkt 16 ustawy „Pzp” ilekroć w tejże ustawie mowa jest o pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażania informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
  - 4) pisemności zawieranych umów w przypadku gdy zamawiający uzna taką konieczność. W przypadku gdy nie zostanie zawarta pisemna umowa, potwierdzeniem zawarcia umowy jest dowód księgowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości;
  - 5) zakazu udzielania zamówienia i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy „Pzp”.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność, obiektywizm, zachowanie uczciwej konkurencji.
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 takich zamówień.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Kierownicy Komórek Organizacyjnych Urzędu Gminy;
  - 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin ustala zasady realizacji zamówień w Urzędzie, w tym:
  - 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy udzielanych zamówień;
  - 2) przygotowanie postępowania;
  - 3) prowadzenie postępowania;
  - 4) umowy o wykonanie zamówienia, jej realizację, płatności z tytułu wykonania.
8. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym oraz z zachowaniem zasad:
  - 1) celowości – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
  - 2) gospodarności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
  - 3) legalności – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
  - 4) najkorzystniejszej oferty – należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp. oraz/lub spełnia inne ważne kryteria np. jakościowe.

### **§3**

#### **Planowanie zamówień**

1. Komórki Organizacyjne sporządzają informację o planowanych w następnym roku wydatkach na dostawy, usługi i roboty budowlane w terminie do dnia 30 listopada. Informację, o której mowa zatwierdzoną przez Kierownika Komórki Organizacyjnej w formie pisemnej przedkładają Komórcie Organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w terminie do dnia 31 grudnia.
2. Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych ustala zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego zmiany zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. Ujęcie pozycji w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest podstawą do realizacji składanych do Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych zleceń o udzielenie zamówienia.
6. Zmiany planów wydatków oraz propozycję zmiany planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zainteresowana Komórka Organizacyjna przedkłada na bieżąco do zatwierdzenia Kierownikowi Komórki Organizacyjnej.
7. W przypadku zamówień będących przedmiotem projektów unijnych lub dotacji zainteresowana komórka organizacyjna w trakcie roku przedstawia nowy plan wydatków.
8. Komórki Organizacyjne na bieżąco nanoszą zmiany w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

9. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z jego aktualizacjami zamieszczany jest na stronie internetowej Zamawiającego (<http://uglack.bip.org.pl/>) oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Regulaminu.
10. Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych zobowiązana jest do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach. i przekazania go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

#### **§4**

#### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka Organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnienie obowiązek stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym;
  - 3) czy wydatek jest uwzględniony w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zasady ustalania wartości zamówienia określają artykuły 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
  - 1) Zgodnie z art. 28 ustawy „Pzp” podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
  - 2) Zgodnie z art. 29 ust. 1 ustawy „Pzp” zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Zgodnie z art. 30 art. 1 ustawy „Pzp” jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
7. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
8. Art. 34 ust. 1. ustawy „Pzp”- wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. 2019 r. poz. 1186 ze zm.);
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
9. Art. 34 ust. 2 ustawy „Pzp” - Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, metody i podstawy:
  - 1) sporządzania kosztorysu inwestorskiego;
  - 2) obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym – uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.
10. Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy „Pzp” podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
  - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo;
  - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
11. Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy „Pzp” - jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - 1) nieoznaczony lub, których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
12. Zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy „Pzp” - podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
  - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
13. Zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy „Pzp” - jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
  - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

- 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
14. Zgodnie z art. 36. 1. Ustawy Pzp ustalenia 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.
15. Zgodnie z art. 36 ust. 2 ustawy „Pzp” - jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## **§5**

### **Szczegółowe regulacje**

1. Wszczynając procedurę udzielenia zamówienia należy dokonać wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych. W opisie przedmiotu zamówienia należy uwzględnić aspekty społeczne w tym, w szczególności, klauzule społeczne, w możliwie jak najszerszym zakresie, zgodnie z zapisami Ustawy „Pzp” .
2. Zamówienia publiczne można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w planie rzeczowo-finansowym Urzędu Gminy w Łącku, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków.
3. Komórka Organizacyjna dokonuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi przez okres 4 lat (w przypadku projektów unijnych 10 lat) od daty udzielenia zamówienia.
4. Dokumentacja dotycząca postępowań przetargowych przechowywana jest przez Komórkę Organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych.

## **§6**

### **Procedury udzielenia zamówień publicznych**

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przeprowadza się zgodnie z ustawą „Pzp”, przepisami niniejszego Regulaminu oraz aktualnym planem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot:
  - 1) powyżej 10 000 złotych netto do 30 000 złotych netto;
  - 2) powyżej 30 000 złotych netto do 50 000 złotych netto;
  - 3) powyżej 50 000 złotych netto do 130 000 złotych netto;
  - 4) powyżej 130 000 złotych netto.
3. Udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 1 500 złotych netto wymaga zachowania formy pisemnej.

4. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
  - 1) przedmiotowa – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia;
  - 2) czasowa – realizacja w tym samym czasie:
    - a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu;
    - b) w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego;
      - 1) podmiotowa – realizacja przez jednego wykonawcę.

## **§7**

### **Jednostki przeprowadzające postępowania**

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości netto do 130 000 złotych oraz inne, wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy „Pzp”, prowadzą poszczególne Komórki Organizacyjne Urzędu.
2. Pozostałe postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych oraz zamówień o wartości poniżej, ale przewidzianych w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do przeprowadzenia z zastosowaniem procedur Ustawy „Pzp” - prowadzi Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych
3. Wyznaczeni pracownicy Komórek Organizacyjnych o których mowa w ust. 1:
  - 1) sporządzają opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) dokonują rozeznania rynku i oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
  - 3) uczestniczą w pracach komisji przetargowych w zakresie stwierdzania zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z opisem przedmiotu zamówienia zamawiającego oraz spełnienia przez Wykonawców merytorycznych warunków udziału w postępowaniu;
  - 4) nadzorują proces realizacji zawartej umowy.

## **§8**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o szacunkowej wartości netto powyżej 10 000 złotych do 30 000 złotych.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez Kierownika Komórki Organizacyjnej zgoda w formie pisemnej lub e-mailowej zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 12 do Regulaminu.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie poprzez strony internetowe lub telefonicznie;
  - 2) porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych lub ofert otrzymanych drogą elektroniczną lub telefonicznie (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, w przeciwnym razie rozeznanie rynku dokonuje się wśród mniejszej liczby wykonawców).
3. Z w/w czynności sporządzona zostaje pisemna notatka zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.



5. Zamówienie musi być dokonane na podstawie zlecenia lub zamówienia.
6. W przypadku zamówień przekraczających wartość szacunkową netto 20 000 złotych wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
7. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy „Pzp”.

## **§9**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o szacunkowej wartości netto powyżej 30 000 złotych do 50 000 złotych.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez Kierownika Komórki Organizacyjnej zgoda w formie pisemnej lub e-mailowej zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 12 do Regulaminu.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. 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.
4. Zapytanie ofertowe kieruje się na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
5. Zapytanie ofertowe sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) kody CPV;
  - 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
8. Wyznacza się co najmniej 7-dniowy termin składania ofert licząc od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego lub przekazania wykonawcom zapytania ofertowego.
9. Wykonawcy składają oferty (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu) w formie pisemnej i przekazują zamawiającemu w sposób zgodny z treścią zapytania ofertowego.
10. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
11. Dopuszcza się negocjowanie cen oraz pozostałych parametrów oferty.
12. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienie udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną.
13. Wszystkie oferty, które wpłyną do zamawiającego w wyznaczonym terminie, są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

14. Przewiduje się wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów lub wezwanie do wyjaśnień treści oferty, jeśli będzie to konieczne.
15. Wyboru wykonawcy można dokonać także na podstawie jednej złożonej oferty, jeżeli spełnia wymagania określone przez zamawiającego.
16. Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z wybranym wykonawcom lub dokonać zamówienia na podstawie analizy cen rynkowych.
17. W przypadku, gdy wartość oferty wybranej przez zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, właściwa Komórka Organizacyjna Urzędu informuje o tym fakcie Skarbnika Gminy, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Gminy może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel.
18. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza się protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu.
19. Protokół zaakceptowany przez Kierownika Komórki Organizacyjnej lub przełożonego osoby przeprowadzającej postępowanie i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
20. Załącznikami do protokołu są oferty, w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.
21. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
22. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
23. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo i imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
24. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
25. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy „Pzp”.

## **§10**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o szacunkowej wartości netto powyżej 50 000 złotych do 130 000 złotych.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez Kierownika Komórki Organizacyjnej zgoda w formie pisemnej lub e-mailowej zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 12 do Regulaminu.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez upublicznienie na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Zapytania Ofertowego na formularzu *Ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert* wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. W przypadku, gdy po upublicznieniu ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert nie wpłynie żadna oferta należy przeprowadzić procedurę opisaną w §9 Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienie udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Dopuszcza się negocjowanie cen oraz pozostałych parametrów oferty.
8. Wyznacza się co najmniej 7-dniowy termin składania ofert licząc od dnia upublicznienia ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert. na stronie internetowej zamawiającego.
9. Wykonawcy składają oferty (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 Regulaminu) w formie pisemnej i przekazują zamawiającemu w sposób zgodny z treścią ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert.
10. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert.
11. Wszystkie oferty, które wpłyną do zamawiającego w wyznaczonym terminie, są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o zaproszeniu do składania ofert.
12. Przewiduje się wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów lub wezwanie do wyjaśnień treści oferty, jeśli będzie to konieczne.
13. W przypadku, gdy wartość oferty wybranej przez zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, właściwa Komórka Organizacyjna informuje o tym fakcie Skarbnika Gminy, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Gminy może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel.
14. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza się protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do Regulaminu.
15. Protokół zaakceptowany przez Kierownika Komórki Organizacyjnej lub przełożonego osoby przeprowadzającej postępowanie i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
16. Załącznikami do protokołu są oferty, w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.
17. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
18. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazuje się wykonawcom niezwłocznie po zawarciu umowy.
19. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo i imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
20. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
21. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy „Pzp”.

## §11

### Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o szacunkowej wartości netto powyżej 130 000 złotych.

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 130 000 złotych przeprowadza Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych.
2. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 realizowane są w trybie zgodnym z Ustawą „Pzp”, aktami wykonawczymi oraz ustaleniami niniejszego Regulaminu.
3. W celu rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych przyjmuje pisemną informację i załączone do niej dokumenty, które muszą być zatwierdzone przez Kierownika danej Komórki Organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz Skarbnika Gminy w zakresie dotyczącym finansowania, a przede wszystkim:
  - 1) szacunkową wartość zamówienia (zgodnie z Ustawą „Pzp”) oraz kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia w wersji papierowej;
  - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z Ustawą „Pzp”) w wersji papierowej i elektronicznej;
  - 3) kody CPV;
  - 4) warunki udziału w postępowaniu (zgodnie z Ustawą „Pzp”) w wersji papierowej i elektronicznej;
  - 5) kryteria wyboru ofert (zgodnie z Ustawą „Pzp”) w wersji papierowej i elektronicznej;
  - 6) istotne postanowienia umowy (zgodnie z Ustawą „Pzp”) w wersji papierowej i elektronicznej;
  - 7) analiza potrzeb i wymagań (zgodnie z Ustawą „Pzp”) w wersji papierowej i elektronicznej;
  - 8) uzasadnienie celowości realizacji zamówienia;
  - 9) przewidywany termin lub okres realizacji zamówienia;
4. Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych przygotowuje wniosek z propozycją składu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Członkowie Komisji Przetargowej przyjmują obowiązki związane z udziałem w postępowaniu i opisane w niniejszym Regulaminie, poprzez złożenie stosownego podpisu na formularzu.
6. Komórka Organizacyjna kieruje kompletny wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
7. Z chwilą powołania Komisji Przetargowej rozpoczyna się etap przygotowania postępowania dla udzielenia zamówienia.
8. Powołana Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz Regulaminem Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 151/2020 Wójta Gminy Łąck z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Łącku i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

## §12 Umowy w sprawie zamówień

1. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza równowartości 20 000 złotych, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe bez względu na wartość zamówienia.
2. Przy wartości zamówienia powyżej 20 000 złotych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe.
3. Z wykonawcą, którego oferta została wybrana w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia.
4. Umowa powinna zawierać co najmniej:
  - 1) datę zawarcia umowy;
  - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
  - 3) przedmiot umowy;
  - 4) prawa i obowiązki stron;
  - 5) termin realizacji zamówienia;
  - 6) wartość umowy oraz warunki wzajemnych rozliczeń, przy czym termin płatności nie może być krótszy niż 7 dni od daty dostarczenia do Urzędu poprawnie wystawionej faktury lub innego dokumentu finansowego;
  - 7) postanowienia dotyczące kar umownych, o ile mają zastosowanie;
  - 8) wskazanie sądu właściwego do rozstrzygania sporów związanych z wykonaniem zamówienia.
4. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość nie przekracza kwotę 130 000,00 złotych przygotowuje Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Projekt umowy o udzielenie zamówienia , którego szacunkowa wartość przekracza kwotę 130 000,00 złotych przygotowuje Komisja Przetargowa.
6. Projekt umowy przed jej przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego musi być zweryfikowany i zaparafowany przez Obsługę Prawną w zakresie formalno-prawnym oraz przez Kierownika właściwej Komórki Organizacyjnej Urzędu pod względem merytorycznym w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej.
5. Każda faktura, nota księgową, rachunek lub inny dokument finansowy, na podstawie którego mają być wydatkowane środki publiczne, musi być opisana przez właściwą Komórkę Organizacyjną Urzędu. Poprzez opisanie tych dokumentów rozumie się wskazanie m.in. trybu udzielenia zamówienia w oparciu o niniejszy Regulamin, zgodności wykonania z umową, podpisanie przez osobę opisującą dokument.
6. Za zgodność wykonania zamówienia z umową odpowiada właściwa Komórka Organizacyjna, która w szczególności:
  - 1) dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami umowy;
  - 2) sprawdza, czy zostały usunięte usterki stwierdzone przy odbiorze robót, zgodnie z zaleceniami odbierającego, w ustalonym przez strony terminie;
  - 3) weryfikuje, czy dotrzymano terminu wykonania zamówienia;
  - 4) podejmuje działania w celu wyegzekwowania kar umownych w sytuacjach przewidzianych postanowieniami umowy;
  - 5) weryfikuje zgodność kwot wynikających z faktur lub innych dokumentów wystawionych po wykonaniu zamówienia z kwotami określonymi w umowie;

- 6) wnioskuje o dokonanie zwrotu lub rozliczenia środków z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **§13**

#### **Usługi społeczne i inne szczególne usługi**

Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne w celu przygotowania i przeprowadzenia zamówienia postępuje zgodnie z przepisami Ustawy „Pzp” oraz zapisami niniejszego Regulaminu.

### **§14**

#### **Rejestr zamówień**

1. Wszystkie zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy w Łącku podlegają rejestracji.
2. Zamówienia publiczne są rejestrowane odpowiednio przez:
  - 1) Komórki Organizacyjne prowadzące samodzielnie na własne potrzeby lub na potrzeby innych komórek postępowania do kwoty 130 000 złotych netto lub wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy – w rejestrach tych komórek według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu;
  - 2) Komórkę Organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto powyżej 130 000 złotych wymagających przeprowadzenia postępowań zgodnie z procedurami opisanymi w Ustawie – według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu.
3. Numer rejestru komórki organizacyjnej jest równocześnie numerem prowadzonego przez nią samodzielnie postępowania o zamówienie publiczne, stosowanym przy opisywaniu przez jednostkę merytoryczną dokumentów finansowych.
4. Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych sporządza w oparciu o plan finansowy na nowy rok, plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych planowanych w danym roku i umieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia budżetu po akceptacji Wójta.

### **§15**

#### **Wyłączenie stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, gdy:
  - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
    - c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty netto 10 000 złotych.
3. Regulaminu nie stosuje się również w przypadku zamówień publicznych dotyczących:
  - 1) usług związanych z promocją Gminy, w tym: usług wydawniczych (zamówienia prasy informatorów, biuletynów, czasopism, usługi publikacji artykułów w prasie, płatnych serwisów internetowych, itp.);

- 2) usług związanych z organizacją świąt i uroczystości gminnych;
- 3) usług związanych z publikacją materiałów w tym: usług wydawniczych (zamówienia prasy informatorów, biuletynów, czasopism, usług publikacji artykułów w prasie, płatnych serwisów internetowych, itp.);
- 4) usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce;
- 5) zakupu biletów komunikacji publicznej, winiet, opłat parkingowych;
- 6) opłat administracyjnych i innych o podobnym charakterze;
- 7) ogłoszeń w środkach masowego przekazu;
- 8) usług, serwisu i przeglądu samochodów służbowych, zakupu paliwa;
- 9) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, grawerony, statuetki, dyplomy, medale, puchary, znicze, wieńce, itp.);
- 10) zakupu artykułów spożywczych (dla potrzeb sekretariatu, biura obsługi rady, usług restauracyjnych i podawania posiłków, itp.);
- 11) usług i dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów oraz materiałów będących przedmiotem zamówienia dla całego Urzędu);
- 12) szkoleń pracowników;
- 13) zawierania umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej a wykonującymi zleczone prace osobiście;
- 14) usług prawnych, usług socjalnych, usług zdrowotnych;
- 15) zamówień, które z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, gospodarczych lub społecznych może zrealizować tylko jeden wykonawca;
- 16) zamówień realizowanych na podstawie decyzji Wójta;
- 17) zakupu map ewidencyjnych i zasadniczych ze Starostwa Powiatowego, ksero map oraz opłat za wyłożenie planu zagospodarowania przestrzennego;
- 18) zakupu materiałów niezbędnych do prac pielęgnacyjnych przy zieleni miejskiej np. opryski, kora, nawozy, wymiana zwiędniętych kwiatów;
- 19) zakupu wraz z wykonaniem tablic z nazwą ulicy oraz tablic informacyjnych.

## **§16**

### **Postanowienia końcowe**

1. Procedury zawarte w niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania w przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego przy uwzględnieniu przepisów regulujących współfinansowanie bądź finansowanie zamówienia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do Ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

## **§17**

### **Wejście w życie**

1. Regulamin stosuje się do postępowań prowadzonych w Urzędzie Gminy w Łącku w dniu wejścia w życie Regulaminu, odpowiednio do etapu ich prowadzenia.
2. Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 r.