

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od 170 000 złotych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości mniejszej od 170 000 złotych, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwaną dalej „*ustawą p. z. p.*”
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych, zwanych dalej „*zamówieniami*”, należy przestrzegać zasad:
- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie objęte niniejszym Regulaminem odpowiadają pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
- § 2. 1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
- 1) o wartości **do 15 000 zł**, gdzie jedynym wymagany dokumentem jest faktura (rachunek), którego opisu, sprawdzenia i zatwierdzenia poprawności operacji dokonuje się zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg; przy udzielaniu zamówień w/wym. kwoty należy stosować zasady, o których mowa w § 1 ust. 2;
 - 2) których przedmiotem są usługi psychologiczne, socjoterapeutyczne, opiekuńczo-wychowawcze, mediatora rodziny oraz konsultacje ds. przemocy w rodzinie i konsultacje ds. uzależnień;
 - 3) dotyczących usług prawnych;
 - 4) dotyczących usług audytu;
 - 5) dotyczących usług bankowych;
 - 6) dotyczących usług geodezyjnych;

- 7) udzielanych na podstawie umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu Gminy albo jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 8) udzielanych na podstawie umów zlecenia z osobami fizycznymi, których przedmiot nie jest związany z prowadzeniem przez te osoby działalności gospodarczej;
 - 9) dotyczących ogłoszeń w środkach masowego przekazu;
 - 10) których przedmiotem są usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją koncertów, festiwali, przedstawień i spektakli artystycznych,
 - 11) dotyczących usług i dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów oraz materiałów będących przedmiotem zamówienia dla całego Urzędu)
 - 12) związanych z zakupem licencji na oprogramowanie komputerowe oraz usług serwisowania sprzętu komputerowego;
 - 13) dotyczących zakupu usług związanych z korzystaniem z systemów informatycznych wspomagających realizowanie określonych zadań urzędu;
 - 14) dotyczących szkoleń pracowniczych;
 - 15) dotyczących zlecenia ekspertyz bądź usług związanych z postępowaniem sądowym lub dla potrzeb już toczącego się postępowania lub gdy takie postępowanie jest wysoce prawdopodobne;
 - 16) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego, wywołanego przez czynniki zewnętrzne i awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
2. Na umotywowany wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie i realizację zamówienia, Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

Rozdział II.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

- § 3.** 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania 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 planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
 3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
 6. 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), aktualne katalogi, foldery;
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- § 4. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 170.000 zł dzieli się na następujące grupy:
- 1) zamówienia o wartości do kwoty 15.000 zł
 - 2) zamówienia o wartości powyżej kwoty 15.000 zł do kwoty 50.000 zł,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej kwoty 50.000 zł lecz mniejsze od kwoty 170.000 zł.

Rozdział III. Wszczęcie procedury

- § 5. 1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez komórki organizacyjne Urzędu na okres jednego roku kalendarzowego, w ciągu 14 dni po sporządzeniu i zatwierdzeniu planu finansowego Urzędu Gminy na dany rok kalendarzowy, uwzględniające dostawy i usługi powtarzające się okresowo. Wzór Planu Zamówień Publicznych stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
2. Przedmiot zamówienia publicznego zamieszczony w Planie Zamówień Publicznych powinien być opisany i ustalona jego wartość według zasad określonych w § 5 i 6.
 3. W przypadku, gdy w ciągu roku nastąpią zmiany w planie finansowym w zakresie wydatków, należy dokonać odpowiedniej korekty w Planie Zamówień Publicznych.
- § 6. 1. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest ustalić, czy w Planach Zamówień, o których mowa w § 3 znajdujących się na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych, udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego lub zrealizowanego przez inne Referaty lub stanowiska pracy.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ma obowiązek opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Rozdział IV.
Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej
powyżej kwoty 15.000 zł do kwoty 50.000 zł

- § 7. 1. Zamówienia o wartości od **15.000 zł** do **50.000 zł** udzielane są po dokonaniu rozeznania rynku przeprowadzanego u co najmniej dwóch wykonawców poprzez:
- 1) zaproszenie do składania ofert w drodze zapytania ofertowego w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu, lub
 - 2) porównanie cen na stronach internetowych, lub
 - 3) porównanie cen w punktach sprzedaży bezpośrednio lub telefonicznie.
2. Oferty złożone w drodze zapytania ofertowego powinny być złożone na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, sporządza się notatkę według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do Regulaminu. Z rozeznania rynku w drodze zapytania ofertowego (ust. 1 pkt 1) sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie pisemna umowa, zlecenie lub zamówienie podpisane przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę.

Rozdział V.
Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej
kwotę 50.000 zł lecz mniejszej od kwoty 170.000 zł.

- § 8. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **50.000 zł** i mniejszej od kwoty **170.000 zł** rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia podpisany przez Kierownika Referatu, Sekretarza Gminy lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy merytorycznie odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 6** do Regulaminu.
- § 9. 1. Zamówienia o wartości od **50.000 zł** i mniejszej od **170.000 zł** udzielane są po dokonaniu rozeznania rynku przeprowadzonego poprzez zaproszenie do składania ofert w drodze zapytania ofertowego (**załącznik Nr 2**) skierowanego do co najmniej 3 wykonawców.
- 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.
2. Zaproszenie do składania ofert w drodze zapytania ofertowego odbywa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
 3. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
7. Z wybranym wykonawcą można prowadzić negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
8. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu.
9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

- § 10. 1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień zgodnie z treścią formularza stanowiącego **załącznik Nr 7** do Regulaminu.
2. W terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy ewidencja, należy przekazać jej kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika merytorycznego) na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, które wypełniając obowiązek wynikający z art. 82 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.