

**ZARZĄDZENIE NR 2/2021**  
**WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE**

z dnia 1 lutego 2021 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto**

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869) ustanawiam:

**Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości  
szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto w Urzędzie  
Gminy Siemiatycze.**

**§ 1.** 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, bez podatku od towarów i usług, zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§ 2.** 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik lub upoważniony pracownik 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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki 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.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Zaproszenie do składania ofert 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.

10. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

**§ 3.** Ustala się następujące przedziały wartości zamówienia ustalone bez podatku od towarów i usług, którym przypisuje się odpowiednie czynności i obowiązki związane z udzieleniem zamówienia, określone w § 4 – §6.

- a) zamówienia o wartości poniżej **50 000 zł**;
- b) zamówienia o wartości od **50 001 zł do 100 000 zł**;
- c) zamówienia o wartości **100 001 zł do 130 000 zł**;

**§ 4.** Dla zamówień o wartości szacunkowej **nieprzekraczającej 50 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający może odstąpić od sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, a w razie jego sporządzenia może on przyjąć uproszczoną formę. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Zamawiający może odstąpić od ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, a w razie jej ustalenia może ona mieć uproszczoną formę. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania, bez konieczności załączania dowodów, na podstawie których oszacowano wartość zamówienia.

3. Zamawiający udziela zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, w miarę możliwości i potrzeby po przeprowadzeniu negocjacji dotyczących ceny i innych warunków realizacji zamówienia. W miarę potrzeby zamawiający może przekazać zapytanie ofertowe pocztą elektroniczną bądź faksem dwóm wybranym przez siebie wykonawcom.

4. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

**§ 5.** Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 50 001 zł do 100 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami PZP, w szczególności precyzyjnie, dokładnie oraz z zastosowaniem zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.

3. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniej niż 3. W zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej. Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej. W takim przypadku zamawiający określa standardy jakościowe oraz warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców. W szczególności przypadkach zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia. Zaproszenia do składania ofert, oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

5. Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa zawarta w formie pisemnej.

6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

**§ 6.** Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 100 001 zł do 130 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1) Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami PZP, w szczególności precyzyjnie, dokładnie oraz z zastosowaniem zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.

2) Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.

3) Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej, określając standardy jakościowe oraz warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców.

a) Zamawiający niezależnie od publikacji ogłoszenia zawierającego zaproszenie do składania ofert może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców

b) W ogłoszeniu oraz w zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej, a także istotne postanowienia umowy (wzór umowy).

c) W szczególności przypadkach zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.

d) Oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert. Wybór oferty poprzedza publiczne otwarcie ofert, w którym udział mogą wziąć wykonawcy składający oferty.

5. Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa zawarta w formie pisemnej.

6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

**§ 7. 1.** Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Zasady określone w § 8 stosuje się, o ile postanowienia § 4 – § 6 nie stanowią inaczej.

3. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych
- 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
- 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru'
- 4) cenę wybranej oferty.

5. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

6. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.

7. Jeżeli udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

**§ 8. 1.** Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

**§ 9.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może, do czasu zawarcia umowy, podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania.

**§ 10. 1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego 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 kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

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.

**§ 11.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Edward Krasowski**