

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stary Targ**

### **§ 1 Zasady Ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane:
  - 1) których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”,
  - 2) o wartości niższej od kwoty 130 000 zł netto, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy.
2. Udzielanie zamówień publicznych realizowane jest z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasadę wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasadę optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy właściwych Referatów,
  - 2) pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i realizacją danego zamówienia.

### **§ 2 Procedury udzielania zamówień**

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień:
  - 1) **Procedura zakupu bezpośredniego** – dotyczy zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 50 000,00 zł netto.
  - 2) **Procedura rozeznania cenowego** - dotyczy zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 100 000,00 zł netto,
  - 3) **Procedura zapytania ofertowego** - dotyczy zamówień o wartości szacunkowej powyżej 100 000,00 zł netto, do kwoty poniżej 130 000,00 zł netto,
  - 4) **Procedura podlegająca przepisom ustawy Pzp** – dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto, podlegającej przepisom ustawy Pzp.

### **§ 3 Szacowanie zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik właściwego referatu odpowiedzialny za zadanie 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 uwzględnieniem ust. 6, 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. W przypadku **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.
5. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na **usługi** jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju.
6. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy uwzględnić kryterium:
  - 1) **tożsamości przedmiotowej** – usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu,
  - 2) **tożsamości czasowej** – udzielenie zamówienia możliwe jest w tym samym czasie, */zamówienia są zaplanowane do wszczęcia w określonej perspektywie czasowej, np. roku budżetowego, czy perspektywie określonej w projekcie objętym dofinansowaniem; dla istnienia tożsamości czasowej nie ma znaczenia to, że zamawiający podzielił zamówienia tak, że jednego udzieli na początku roku, drugiego w połowie roku a trzeciego w końcu roku/*
  - 3) **tożsamości podmiotowej** - wykonanie zamówienia możliwe jest przez jednego wykonawcę,
7. 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.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych netto.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci **notatki służbowej**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane pisemnie do potencjalnych Wykonawców; w przypadku zapytań telefonicznych lub w bezpośrednich rozmowach – adnotacja w notatce,
  - 2) wydruki ze stron internetowych, zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
10. Katalog dokumentów wskazany w ust. 9 niniejszego paragrafu jest katalogiem otwartym.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia, w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Szacunkowa wartość zamówienia zachowuje swoją ważność przez okres 3 miesięcy w przypadku usług i dostaw oraz 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.

#### § 4

#### Procedura zakupu bezpośredniego

1. Procedurę zakupu bezpośredniego stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 50 000,00 zł netto.
2. W przypadku, gdy z szacowania zamówienia wynika jego wartość nie większa niż 50 000 zł netto, procedurę kończy notatka służbowa, o której mowa w § 3 ust.9 Regulaminu, zaakceptowana przez:
  - 1) Kierownika właściwego referatu wobec podległego pracownika realizującego zamówienie, lub
  - 2) Sekretarza Gminy wobec pracownika na samodzielny stanowisku.
3. Przed udzieleniem zamówienia – dokonaniem zakupu pracownik merytoryczny realizujący zamówienie obowiązany jest zweryfikować Wykonawcę pod kątem przesłanek wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego i odnotować ten fakt w dokumentach sprawy. Link do listy sankcyjnej: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>
4. Za przygotowanie i prawidłowy przebieg zakupu odpowiada pracownik merytoryczny realizujący zamówienie.
5. W zakresie przepisów RODO stosuje się wytyczne i klauzule wskazane w załączniku nr 4 do Regulaminu.

#### § 5

#### Procedura rozeznania cenowego

1. Procedurę rozeznania cenowego stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 100 000,00 zł netto,
2. W przypadku, gdy z szacowania zamówienia wartość zamówienia mieści się w przedziale, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, procedurę kończy notatka służbowa, o której mowa w § 3 ust.9 Regulaminu, uzupełniona o następujące dane:
  - 1) Sposób dokonania rozeznania cenowego,
  - 2) Dane Wykonawcy, któremu proponuje się udzielenie zamówienia,
  - 3) Termin realizacji zamówienia,
  - 4) Ustalona cena lub koszt zamówienia,
3. W celu realizacji zamówienia, notatka wymaga akceptacji przez:
  - 1) Kierownika właściwego referatu wobec podległego pracownika realizującego zamówienie, lub
  - 2) Sekretarza Gminy wobec pracownika na samodzielny stanowisku.
4. Przed udzieleniem zamówienia – dokonaniem zakupu pracownik merytoryczny realizujący zamówienie obowiązany jest zweryfikować Wykonawcę pod kątem przesłanek wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego i odnotować ten fakt w dokumentach sprawy. Link do listy sankcyjnej: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>
5. Za przygotowanie i prawidłową realizację zakupu odpowiada pracownik merytoryczny realizujący zamówienie.
6. W zakresie przepisów RODO stosuje się wytyczne i klauzule wskazane w załączniku nr 4 do Regulaminu.

## § 6

### Procedura zapytania ofertowego

1. Procedurę zapytania ofertowego stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej powyżej 100 000,00 zł netto, a nie przekraczających kwoty 130 000,00 zł netto.
2. W przypadku, gdy z szacowania zamówienia, przeprowadzonego według § 3 Regulaminu, wynika jego wartość, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, do notatki służbowej z szacowania, o której mowa w § 3 ust.9 Regulaminu, należy załączyć:
  - 1) pisemne zapytanie ofertowe z potwierdzeniem skierowania go do co najmniej trzech Wykonawców,
  - 2) oferty cenowe złożone przez Wykonawców,
  - 3) propozycję wyboru Wykonawcy do realizacji zamówienia.
3. Postępowanie jest ważne, jeśli złożona zostanie co najmniej jedna ważna oferta, tzn. odpowiadająca treści zapytania ofertowego.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, w tym z jednym Wykonawcą.
5. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, winno zawierać w szczególności:
  - 1) Dane zamawiającego,
  - 2) Nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) Sposób i termin składania ofert,
  - 4) Termin związania ofertą,
  - 5) Termin i warunki realizacji zamówienia,
  - 6) Warunki płatności,
  - 7) Istotne dla realizacji zamówienia warunki umowy,
  - 8) Osobę do kontaktu,
  - 9) Klauzulę RODO.
6. Zapytanie ofertowe pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie udostępnia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stary Targ w zakładce Zamówienia Publiczne - Zapytania ofertowe.
7. Notatka służbowa z propozycją wyboru Wykonawcy wymaga akceptacji:
  - 1) Kierownika właściwego referatu wobec podległego pracownika realizującego zamówienie, lub
  - 2) Sekretarza Gminy wobec pracownika na samodzielny stanowisku.
8. Przed udzieleniem zamówienia – dokonaniem zakupu pracownik merytoryczny realizujący zamówienie obowiązany jest zweryfikować Wykonawcę pod kątem przesłanek wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego i odnotować ten fakt w dokumentach sprawy. Link do listy sankcyjnej: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>
9. Realizacja zamówienia wymaga zawarcia **pisemnej umowy** z wybranym Wykonawcą, której kserokopię należy załączyć do faktury złożonej przez Wykonawcę po realizacji zamówienia.
7. Za przygotowanie i prawidłową realizację umowy odpowiada pracownik merytoryczny realizujący zamówienie.
8. W zakresie przepisów RODO stosuje się wytyczne i klauzule wskazane w załączniku nr 5 do Regulaminu.

## § 7

### Procedura podlegająca przepisom ustawy Pzp

1. Dotyczy zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto, udzielanych zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

2. W przypadku, gdy z szacowania zamówienia, przeprowadzonego według § 3 Regulaminu, wynika jego wartość, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, pracownik merytoryczny właściwego referatu, odpowiedzialny za zamówienie, sporządza wniosek do Wójta Gminy Stary Targ o wszczęcie postępowania, w którym zawiera wszelkie niezbędne do tego informacje i dane, w tym załącza notatkę służbową z szacowania zamówienia.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wniosek powinien zawierać w szczególności takie elementy jak:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Proponowany tryb postępowania,
  - 3) Termin realizacji zamówienia,
  - 4) Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części,
  - 5) Kryteria oceny ofert,
  - 6) Proponowane istotne zapisy projektu umowy z klauzulą RODO i inne konieczne informacje do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.
6. We wniosku o wszczęcie postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki wskazać należy do jakiego Wykonawcy skierować zaproszenie.
7. Wniosek podpisany przez pracownika odpowiedzialnego za zadanie podlega akceptacji Kierownika właściwego Referatu, realizującego dane zamówienie.
8. W dalszej kolejności wniosek podlega zaopiniowaniu przez pracownika ds. zamówień publicznych.
9. Następnie wniosek podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy lub jego Zastępcę pod względem zabezpieczenia środków w budżecie gminy na realizację danego zamówienia.
10. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku, umożliwiającego pracownikowi ds. zamówień publicznych wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada pracownik danego Referatu oraz jego Kierownik.
11. Podstawą do wszczęcia postępowania jest kompletny wniosek zatwierdzony przez Wójta Gminy Stary Targ.
12. Pracownik odpowiedzialny za zadanie obowiązany jest do współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych przy opracowaniu dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
13. Na podstawie wniosku, zatwierdzonego przez Wójta Gminy Stary Targ, pracownik ds. zamówień publicznych, wszczyna i przeprowadza wraz z powołaną Komisją Przetargową postępowanie o udzielenie zamówienia, przy czynnym udziale pracownika odpowiedzialnego za zadanie.
14. Wynik postępowania przekazywany jest pracownikowi odpowiedzialnemu za zadanie oraz Kierownikowi danego Referatu.
15. W przypadku zakończenia postępowania, skutującego wyłonieniem Wykonawcy, dopełnienie formalności związanych z zawarciem umowy z Wykonawcą spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym za zadanie.
16. Za prawidłową realizację umowy odpowiada pracownik odpowiedzialny za zadanie.
17. Umowa musi w pełni zabezpieczać interesy Gminy Stary Targ, jako Zamawiającego.
18. O zawarciu umowy z Wykonawcą, pracownik odpowiedzialny za zadanie informuje pracownika ds. zamówień publicznych, w celu dokonania publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
19. Jeśli w trakcie realizacji umowy, zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, zostanie sporządzony aneks zmieniający zapisy umowy, pracownik odpowiedzialny za zadanie, zobowiązany jest przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych taką informację, w celu dokonania publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych o zmianie umowy.
20. Po zakończeniu umowy, pracownik odpowiedzialny za zadanie, zobowiązany jest przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych, informację o wykonaniu zamówienia, w celu dokonania publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.
21. W zakresie przepisów RODO stosuje się wytyczne i klauzule wskazane w załączniku nr 6 do Regulaminu.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Możliwe jest odstąpienie od stosowania uregulowań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 niniejszego Regulaminu w następujących sytuacjach:
  - 1) W sytuacjach awaryjnych, wymagających natychmiastowego działania, które w jakikolwiek sposób mogłyby narazić Gminę Stary Targ na straty materialne,
  - 2) w przypadku, gdy dany towar (usługę) dostarcza (świadczy) jeden Dostawca (Wykonawca),
  - 3) w przypadku konieczności natychmiastowego usunięcia uszkodzeń urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji,
  - 4) w sytuacji wyjątkowej (zdarzenia losowego), niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Gminy, której wcześniej nie można było przewidzieć, a która wymaga bezzwłocznej realizacji zamówienia,
  - 5) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego Wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
  - 6) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 7) w przypadku udzielania zamówienia publicznego w zakresie obsługi prawnej,
  - 8) w przypadku udzielania zamówienia związanego z przedłużeniem dostępu lub aktualizacji systemów operacyjnych, programów i licencji wykorzystywanych do spełniania zadań własnych.
2. Dopuszcza się możliwość unieważnienia procedury udzielenia zamówienia, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu Wykonawcy nie służy prawo odwołania.
4. Do wszelkich nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zagadnień mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
  - 1) Ustawa z dn.11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 2) Ustawa z dn.27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) Ustawa z dn.17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 4) Ustawa z dn.11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - 5) Ustawa z dn.10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - 6) Ustawa z dn.23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
  - 7) Ustawa z dn.13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
  - 8) Statut Gminy Stary Targ,
  - 9) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stary Targ,
  - 10) Inne akty prawne, na które powołuje się Regulamin w zakresie zawartych zagadnień.
5. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy Stary Targ oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Stary Targ.
6. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień RODO powierza się Inspektorowi ochrony danych osobowych.
7. Nadzór nad informatyzacją zamówień publicznych powierza się Informatykowi.

Załączniki nr :

1. Notatka z szacowania zamówienia
2. Wzór zapytania ofertowego
3. Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie ustawy Pzp
4. Wytyczne i klauzule RODO, o których mowa w § 4 ust. 5 i § 5 ust. 6 Regulaminu
5. Wytyczne i klauzule RODO, o których mowa w § 6 ust. 8 Regulaminu
6. Wytyczne i klauzule RODO, o których mowa w § 7 ust. 21 Regulaminu