

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ KWOTA**  
**WSKAZANA W ART. 2 UST.1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ**  
**PUBLICZNYCH**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości niższej, niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.), 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. 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 jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy lub pracownicy urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

**§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia trzeba ustalić 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, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

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

**§ 3. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej  
przekraczającej równowartość kwoty 50 000,00 zł netto  
a nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej kierując zapytanie ofertowe do minimum 3 potencjalnych wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
2. Zapytanie ofertowe może również być zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w formie ogłoszenia o zamówieniu. Dopuszcza się również zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego bez przesyłania do potencjalnych wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać: przedmiot zamówienia oraz warunki umowy, termin składania ofert, kryteria wyboru wykonawcy. Zapytanie może również zawierać opis warunków udziału w postępowaniu oraz oceny spełniania tych warunków.
4. Wykonawcy składają ofertę przedmiotu zamówienia z zachowaniem wyznaczonego terminu oraz formy określonej w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu .
5. Pracownik przeprowadzający postępowanie dokonuje wyboru spośród ofert niepodlegających odrzuceniu i spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen. W przypadku uzyskania identycznych najkorzystniejszych ofert, wykonawcy zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do dodatkowych negocjacji. W przypadku negocjacji organizator postępowania obowiązany jest sporządzić notatkę.
8. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty, a jeżeli ogłoszenie o zamówieniu było publikowane na stronie internetowej, zawiadomienie zamieszcza się również na stronie internetowej zamawiającego.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego .
11. Umowę sporządza się w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.

#### **§ 4. Zasady dokumentacji**

1. Pracownik przeprowadzający postępowanie 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 pracownik przeprowadzający postępowanie przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
3. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiska zobowiązani są do prowadzenia rejestru zamówień o wartości poniżej 130 000, 00 zł netto.

#### **§ 5. Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Zamawiający nie stosuje Regulaminu w przypadkach:
  - 1) zamówień których wartość w skali wydatków całego Urzędu nie przekracza kwoty 50 000,00 złotych netto,
  - 2) zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
  - 3) zamówień dotyczących materialnych dóbr kultury, usług z zakresu kultury i rozrywki,
  - 4) zamówień dotyczących usług obsługi prawnej Gminy i Gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) zamówień dotyczących usług obsługi notarialnej przy czynnościach z udziałem Gmin,
  - 6) zamówień dotyczących usług ekspertów i biegłych sporządzających opinie i ekspertyzy, w związku z prowadzonymi przez Gminę postępowaniami administracyjnymi,
  - 7) zamówień dotyczących usług audytorskich audytorów wewnętrznych,
  - 8) zamówień dotyczących usług reklamowych, szkoleniowych, hotelarskich i gastronomicznych,
  - 9) zamówień, których przedmiotem jest zakup specjalistycznego oprogramowania, rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych,
  - 10) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, według zasad określonych w pkt.3.
2. 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, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku

dokumentuje się sporządzeniem notatki służbowej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki lub przez upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności faktyczne uzasadniające odstępnie od Regulaminu.