**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ 130 000 ZŁOTYCH**

**ROZDZIAŁ I**

**Część ogólna**

**§ 1.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu Miasta Świnoujście, działające na prawach wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą;
2. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świnoujście;
3. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych;
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.);
5. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Świnoujście;
6. zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, o wartość mniejszej niż 130 000 złotych.

**§ 2.** 1. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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 określonej komórki organizacyjnej zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. W przypadku zamówień dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych stosuje się zapisy umowy o dofinansowanie bądź wytyczne właściwej instytucji zarządzającej lub pośredniczącej oraz zasady regulaminu, o ile nie pozostają w sprzeczności z umową lub wytycznymi. W szczególności należy uwzględnić obowiązek publikacji zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności.

5. Komórki organizacyjne, na podstawie planów finansowo – rzeczowych zadań bieżących i zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy Miasto Świnoujście, sporządzają corocznie plany udzielenie zamówień publicznych, o wartościach mniejszych niż te, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy i przekazują je do Biura Zamówień Publicznych do końca stycznia każdego roku. Wzór i zakres planu określa Biuro Zamówień Publicznych.

**ROZDZIAŁ II**

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

**§ 3.** 1.Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia właściwa komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
2. czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Informację o ustalonej szacunkowej wartości zamówienia ujętego w planie, o którym mowa w § 2 ust. 5 należy przekazać przed wszczęciem postępowania do Biura Zamówień Publicznych. Warunkiem zawarcia umowy w sprawia takiego zamówienia jest potwierdzenie z Biura Zamówień Publicznych prawidłowości trybu.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

4. 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.

5. 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.

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).

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

**ROZDZIAŁ III**

**Podział zamówień**

**§ 4.**1. W celu prawidłowego wykonania postanowień regulaminu zamówienia dzieli się według następujących grup kwotowych:

1. zamówienia o wartości mniejszej niż 10 000 złotych (<10 000 złotych),
2. zamówienia o wartości w przedziale: od 10 000 złotych do kwoty mniejszej niż 50 000 złotych (≥ 10 000 złotych; < 50 000 złotych),
3. zamówienia o wartości w przedziale od 50 000 złotych do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych (≥ 50 000 złotych; < 130 000 złotych).

2. Dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów tj. większych wartości szacunkowych zamówienia.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zamówienia o wartości mniejszej niż 10 000 złotych**

**§ 5.**1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka organizacyjna w jednej z następujących form:

1. poprzez zakup bezpośredni,
2. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. Forma wyboru wykonawcy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 może zostać zastosowana jedynie w odniesieniu do:

1. usunięcia awarii lub konieczności ograniczenia albo usunięcia skutków innego zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem innej szkody,
2. zamówień dotyczących usług lub robót budowlanych, niezbędnych do prawidłowego i efektywnego wykonania inwestycji, co do których konieczność realizacji zaistniała w trakcie procesu inwestycyjnego,
3. inne wydatki których wartość nie przekracza 3 300, 00 złotych.

4. Zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, udziela się w formie zlecenia wykonania zamówienia o wartości mniejszej niż 10 000,00 zł, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

**ROZDZIAŁ V**

**Zamówienia o wartości od 10 000 złotych do kwoty mniejszej niż 50 000 złotych**

**§ 6.**1.Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej z następujących form:

1. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
2. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
3. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. 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.

3. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, w którym nie zostały złożone żadne oferty, a przedmiot zamówienia nie został istotnie zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

1. opis przedmiotu zamówienia,
2. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
3. warunki realizacji zamówienia,
4. termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.

5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w określonym w zapytaniu terminie.

7. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę spełniającą w możliwie najszerszym stopniu wymagania zamówienia, tj. ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny oferty, m.in. jakości, funkcjonalności, serwisu, parametrów technicznych, aspektów środowiskowych, kosztów eksploatacji oraz terminu wykonania zamówienia. Oferty niespełniające wymagań zapytania ofertowego podlegają odrzuceniu.

8. Kryteria oceny ofert ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków powinno następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

9. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia albo jest rażąco niska przy uwzględnieniu obiektywnych kosztów wykonania zamówienia, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona może unieważnić postępowanie.

10. Ramowy wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, natomiast formularza oferty załącznik nr 3 do regulaminu.

11. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik właściwej komórki organizacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu postępowania stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Protokół do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej przedkłada kierownik komórki organizacyjnej.

12. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zamówienia o wartości od 50 000 złotych do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych**

**§ 7.**1.Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

2. Dopuszcza się przekazanie potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia.

3. Do postępowania uregulowanego w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 3 – 12 regulaminu.

**ROZDZIAŁ VII**

**Rejestr zamówień**

**§ 8.**1.Zamówienia objęte regulaminem podlegają wpisowi do bieżącej ewidencji zamówień udzielanych przez komórkę organizacyjną w systemie Ratusz (moduł „Dysponent” – zakładka „Zamówienia Publiczne”). Obowiązkowa rejestracja obejmuje wszystkie dane o zamówieniu przewidziane wskazanym wyżej systemem, m.in. numer zamówienia publicznego, kod CPV, sposób ogłoszenia, sposób przeprowadzenia, tryb, przedmiot oznaczony zgodnie ze sposobem wskazanym przez Biuro Zamówień Publicznych, procedura – stanowiące zakładkę „Dane o zamówieniu”.

2. Rejestr zamówień sporządza się za pomocą tabeli „Rejestr Zamówień Publicznych” wygenerowanej i zapamiętanej w module Dysponent.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Dokumentowanie postępowań**

**§ 9.**1.Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie, która odpowiada za jego realizację i archiwizację.

2. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisach ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

**ROZDZIAŁ IX**

**Odstąpienie od stosowania regulaminu**

**§ 10.**1.W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 i 3. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku stosowania regulaminu udzielania zamówień, stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub inną osobę przez niego upoważnioną. 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, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załączniki:

1. Wzór zlecenia wykonania zamówienia o wartości mniejszej niż 10 000,00 zł;
2. Wzór formularza zapytania ofertowego;
3. Wzór formularza oferty;
4. Wzór protokołu postępowania;
5. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania regulaminu.