

**R e g u l a m i n**  
udzielania zamówień publicznych o wartości  
mniejszej niż 130 000 złotych netto, zwany dalej „Regulaminem”

**Definicje:**

1. "Zamawiający" - Gmina Władysławowo, reprezentowana przez Burmistrza Władysławowa.
2. "Zamówienia" zamówienia publiczne, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50 000 złotych.
3. "Małe zamówienia" - zamówienia publiczne, których wartość netto jest mniejsza niż 50 000 złotych.
4. "Ustawa" - ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zmianami).
5. "Platforma Zakupowa" - miejsce publikacji: ogłoszeń, dokumentacji zamówienia oraz miejsce składania ofert elektronicznych na realizację Zamówień oraz Małych Zamówień - Biuletyn Informacji Publicznej: <https://wladyslawowo.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet>
6. "Kierownik" - kierownik referatu merytorycznego.
7. "Zapytanie" - zapytanie ofertowe publikowane lub kierowane bezpośrednio do potencjalnych wykonawców, w tym: warunki złożenia oferty (termin, forma, zakres), opis zamówienia, projekt umowy, inne dokumenty związane z zamówieniem.
8. "Potencjalni wykonawcy" - wykonawcy, którzy mogą zamówienie wykonać i co do których istnieje prawdopodobieństwo, że mogą być zainteresowani ubieganiem się o takie zamówienie.

**Załączniki:**

1. Protokół z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia.
2. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia.

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
  - 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.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień oraz na podstawie Regulaminu lub innych uregulowań ustalonych przez Burmistrza Władysławowa .
  3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
  4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
    - 1) kierownicy referatów,
    - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
  5. 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 referat realizujący Zamówienie szacuje zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy, i w jakim zakresie 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 netto wykonawcy, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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. Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia (którego wartość jest równa lub przekracza 50 000 zł netto) należy udokumentować sporządzając protokół wg wzoru załącznika nr 1 i załączonych do niego 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.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## II.

### **Małe Zamówienia (poniżej 50 000 zł netto)**

#### § 3

##### Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza referat realizujący zamówienie w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) bezpośredni zakup od wykonawcy,
  - 2) poprzez zamieszczenie Zapytania na Platformie Zakupowej;
  - 3) poprzez zaproszenie co najmniej trzech wykonawców do złożenia oferty,
  - 4) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, a w uzasadnionych sytuacjach np. w przypadku braku co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców - poprzez przyjęcie jednej oferty złożonej zamawiającemu lub opublikowanej na stronie internetowej wykonawcy.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zamówienia, kierowane do potencjalnych wykonawców lub publikowane na Platformie Zakupowej, powinny zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) warunki realizacji zamówienia, w tym termin realizacji.
4. Udzielenie Małego Zamówienia 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.

## § 4

### Zasady dokumentacji

Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 3 ust. 1, przechowuje referat realizujący zamówienie przez okres co najmniej 2 lat od udzielenia zamówienia, a po tym okresie przekazuje do archiwum zakładowego.

## III.

### Zamówienia

**(od 50 000 do 130 000 zł netto)**

## § 5

### Wyłączenia

Postanowienia Dz. III niniejszego regulaminu nie stosuje się do Zamówień o wartości od 50 000,00 zł netto do kwoty niższej niż 130 000,00 zł netto, których przedmiotem jest wykonanie:

- usług i dostaw związanych z promocją Gminy w tym usługi wydawnicze oraz druki promocyjno-informacyjne, ulotki, plakaty, foldery, biuletyny, broszury i inne,
- usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
- zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
- ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
- usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
- usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych,
- usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
- zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
- zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
- usług i dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów);
- usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz zakupu usług systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych,
- usług prawniczych,
- usług polegających na doręczeniu adresatowi (podatnikowi) decyzji o wysokości należnego podatku od nieruchomości,
- kolportażu druków bezadresowych,
- usług związanych z zarządzaniem nieruchomościami i budynkami stanowiącymi własność gminy bądź będących w zarządzie Gminy Władysławowo,
- usług związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej i urządzeń podczyszczających stanowiących własność Gminy,
- usług szkoleniowych,
- usług doradczych dot. funkcjonowania Urzędu / Spółek a także zadań / inwestycji dotyczących rozwoju Gminy Władysławowo,

- dostawy wyposażenia biur i innych pomieszczeń Urzędu Miejskiego we Władysławowie, w szczególności dostawy mebli biurowych oraz kuchennych i wyposażenia AGD.

## § 6

### Publikacja Zapytań Ofertowych

1. Kierownik referatu zamieszcza Zapytanie na Platformie Zakupowej wraz z dokumentami zamówienia (WZ, opis, formularze, projekt umowy, itp.) dodatkowo może przekazać potencjalnym wykonawcom informację o zamiarze udzielenia tego zamówienia.
2. Zapytanie zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności termin składania ofert odpowiadający terminowi składania ofert przez potencjalnych wykonawców, do których zostanie przekazana informacja o zamiarze udzielenia zamówienia.
3. W uzasadnionym przypadku Burmistrz może odstąpić od zamieszczenia Zapytania na Platformie Zakupowej.

## § 7

### Udzielenie Zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, referat realizujący zamówienie składa do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy.
4. Po dokonaniu akceptacji protokołu (wyboru wykonawcy) przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, referat realizujący zamówienie przygotowuje projekt umowy, który wymaga akceptacji radcy prawnego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba oraz główny księgowy.
6. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
7. Informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się na Platformie Zakupowej.
8. W informacji, o której mowa w ust. 7 podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty, termin realizacji, warunki gwarancji oraz punktację uzyskaną przez wszystkich wykonawców, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

## § 8

### Zasady dokumentacji

1. Referat realizujący zamówienie 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. 1 Regulaminu.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje referat realizujący zamówienie przez okres co najmniej 2 lat od udzielenia zamówienia, a po tym okresie przekazuje do archiwum zakładowego.