

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY SOMONINO,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ NETTO**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Somonino,
3. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somonino, lub upoważnioną przez niego osobę,
4. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska oraz Referaty Urzędu Gminy Somonino,
5. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której odrębne przepisy przyznają zdolność prawną, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
6. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów Ustawy,
7. Szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
8. Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Somonino,
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Regulamin określa zasady oraz tryb przygotowania i przeprowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto i do których w związku z tym nie stosuje się przepisów Ustawy.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania tych zamówień.
3. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Do udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług, przekracza lub jest równa kwocie 80 000 zł, jednak nie przekracza kwoty 170 000 zł, stosuje się niniejszy Regulamin.

2. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 80 000 zł, niniejszy Regulamin nie ma zastosowania, z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.)

ROZDZIAŁ II

WYŁĄCZENIA STOSOWANIA REGULAMINU

§ 4

1. Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu są zamówienia publiczne dotyczące:
 - 1) zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - 2) usług prawniczych oraz obsługi prawnej Gminy Somonino;
 - 3) usług doradczych, porad eksperckich, usług specjalistycznych, opinii biegłych lub rzeczoznawców, o charakterze jednorazowym lub wymagających szczególnych kwalifikacji lub doświadczenia;
 - 4) działalności twórczej lub artystycznej, o indywidualnym, niepowtarzalnym charakterze;
 - 5) usług związanych z zarządzaniem nieruchomościami i budynkami stanowiącymi własność Gminy Somonino lub pozostającymi w jej zarządzie;
 - 6) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej oraz odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej;
 - 7) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej.
2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, wymaga udokumentowania zgodnie z zasadami gospodarności, celowości i oszczędności wydatkowania środków publicznych.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Przystępując do przygotowania postępowania, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością, w oparciu o przepisy Ustawy, w szczególności w celu zweryfikowania, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia/umowy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Każdorazowo pracownik bada, czy planowane zamówienie nie obejmuje swym zakresem innych odmiennych zamówień realizowanych przez pozostałych pracowników w oparciu o zastosowane przykładowe kryteria takie jak:
 - 1) Tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane, tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - 2) Tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego),
 - 3) Tożsamość podmiotowa zamówienia, czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonywane jest w szczególności w oparciu o:
 - 1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
 - 2) wstępne rozeznanie rynku,
 - 3) planowane koszty zakupu,
 - 4) dotychczas ponoszone wydatki.

5. Przy ustalaniu wartości zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
6. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.

§ 6

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowań wykonują pracownicy komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, z należytą starannością, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, jawności i równego traktowania Wykonawców.
2. Za prawidłowość przygotowania i przeprowadzenia postępowania odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku postępowania przygotowanego przez pracownika na samodzielnym stanowisku - Kierownik Zamawiającego.

§ 7

Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, dokonywana z perspektywy potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań, należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 8

Postępowanie prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerzy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 9

1. Każde zapytanie ofertowe podlega obowiązkowej rejestracji w Rejestrze zapytań ofertowych.
2. Rejestr prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia.
3. Każdemu zapytaniu nadawany jest indywidualny numer, którym posługują się komórki organizacyjne w całym toku postępowania.

§ 10

1. Wyboru Wykonawcy dokonuje się w trybie konkurencyjnym:
 - 1) poprzez skierowanie zapytań ofertowych do wybranych minimum trzech Wykonawców, lub
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie, lub
 - 3) w oparciu o rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych Wykonawców, w przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.
2. Wzór zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Kryterium wyboru oferty mogą być także inne niż cena informacje (parametry/kryteria), np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność, doświadczenie.
4. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
5. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków. Z czynności negocjacji sporządza się protokół, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W wyjątkowych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1-4 niniejszego paragrafu.

§ 11

1. Oferty składa się w formie pisemnej na adres Urzędu lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej poprzez elektroniczne kanały komunikacji z urzędem, np. e-Puap, e-doręczenia, e-mail wskazany w zapytaniu ofertowym.
2. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany oferty.
3. Pracownik komórki organizacyjnej poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– o czym niezwłocznie informuje kierownika komórki organizacyjnej.
4. Pracownik komórki organizacyjnej niezwłocznie informuje Wykonawcę o poprawkach dokonanych na podstawie ust. 3 powyżej.
5. Kierownik Zamawiającego odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu jako kryterium oceny ofert,
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) Wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień, o których mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie,
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 12

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na zamówienie,
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
 - 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informację o unieważnieniu postępowania należy przekazać Wykonawcom, a jeśli zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w Biuletynie – taką informację należy opublikować także w Biuletynie.

ROZDZIAŁ V

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

§ 13

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Zamówienia udziela Kierownik Zamawiającego.
3. Komórka organizacyjna przechowuje dokumenty stanowiące podstawę dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 14

Umowy zawierane w trybie określonym w niniejszym Regulaminie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informację o konkurencyjnym trybie wyboru wykonawcy.