

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1)
ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych**

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postpowania w sprawach o udzielanie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, przy zachowaniu odpowiednich przepisów, w tym w szczególności:
 - zasad zawartych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483),
 - zasad zawartych w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),
 - przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwanej w dalszej części ustawą Pzp.

§ 2

Ilekcioć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Mrocza reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza lub osoby przez niego upoważnione,
- 2) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy,
- 4) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy (lub równorzędnego),
- 5) Stanowisku ds. zamówień - należy przez to rozumieć stanowisko mające w zakresie realizację zadań w zakresie zamówień publicznych,
- 6) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy składające zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane,
- 8) Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 9) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział 2

**Organizacja zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1**

§ 3

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie, odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

3. W Urzędzie funkcjonuje stanowisko mające w zakresie realizację zamówień publicznych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców, przejrzystość postępowania oraz proporcjonalność wymagań.
2. Przed realizacją wydatku Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Pzp.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
4. Za prawidłowy przebieg realizacji zamówienia odpowiada komórka organizacyjna urzędu, właściwa merytorycznie, wydatkująca środki finansowe w ramach planu finansowego
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
7. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 6 i 8 ust. 1 oraz § 11 ust. 1 przeprowadza się w komórkach organizacyjnych Urzędu.
8. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu przeprowadza się na Stanowisku ds. zamówień publicznych, z wyłączeniem zamówień realizowanych w trybie § 11 ust. 1.
9. Zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 1 winny być wykonane z należyłą starannością i prawidłowo udokumentowane.

Rozdział 3 Ustalenie wartości szacunkowej

§ 5

1. Warunkiem uruchomienia postępowania oraz udzielenia zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia, które zostały ujęte w uchwale budżetowej.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.
3. Szacunkowa 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robot budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. 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),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zanizanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 m-cy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku robot budowlanych.

Rozdział 4

Szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych

§ 6

Dla zamówień o wartości **nieprzekraczającej kwoty 50 tys. zł netto**, postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się.

§ 7

1. Procedurę rozpoczyna złożenie do Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem, **o którym mowa w § 13 ust. 1.**
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym uprawnieni są:
 - 1) sekretarz,
 - 2) skarbnik,
 - 3) kierownik referatu,
 - 4) pracownik na samodzielny stanowisku pracy.
3. W przypadku, gdy udzielenie zamówienia tego samego rodzaju będzie dotyczyć kilku komórek organizacyjnych urzędu (np. na paliwo, środki czystości, druki, materiały biurowe itp.), zbiorcze zapotrzebowanie składa komórka organizacyjna, w której szacunkowa wartość zamówienia jest najwyższa, uwzględniając w zapotrzebowaniu zamówienia pozostałych komórek.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez:
 - 1) skarbnika, który dokonuje wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz oznacza, że zamówienie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym i urząd posiada środki na jego pokrycie,
 - 2) burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, który w ten sposób wyraża zgodę na udzielenie zamówienia.

§ 8

1. Dla zamówień o wartości **przekraczającej kwotę 50 tys. zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 100 tys. zł netto** przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub pisemne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz **nie mniej niż 3 (postępowanie zamknięte)**, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców — sporządzając jednocześnie notatkę służbową, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w tym termin wykonania, funkcjonalność, koszty eksploatacji, gwarancje, serwis, walory użytkowe, estetyczne, jakościowe, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. W przypadku, gdy jedynym kryterium oceny jest cena, zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
4. Notatkę, o której mowa w ust. 1 przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia i udzielenia zamówienia wyłonionemu Wykonawcy.

§ 9

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 100 tys. zł netto a nieprzekraczającej kwoty 170 tys. zł netto przeprowadza się rozeznanie cenowe zgodnie z § 10 i 11 z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz **nie mniej niż 3**, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
2. Procedurę rozpoczyna złożenie do Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia, po zweryfikowaniu przez Stanowisko ds. zamówień publicznych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, celem jego zatwierdzenia.
3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby pełniące stanowiska samodzielne w Urzędzie.
4. Wniosek po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, kierowany jest na stanowisko ds. zamówień publicznych celem realizacji.
5. Na Stanowisku ds. zamówień publicznych przeprowadza się rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizę cen, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
6. Wymagania ustala się, biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób zgodny z § 1 ust. 3.

§ 10

1. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, opisującego przedmiot zamówienia, z ewentualną propozycją umowy, kierowanego do kontrahentów w formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert, albo ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie BIP Zamawiającego.
2. W przypadku kierowania zapytań ofertowych i składania ich mailem, załącza się je do protokołu z postępowania.
3. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w tym termin wykonania, funkcjonalność, koszty eksploatacji, gwarancje, serwis, walory użytkowe, estetyczne, jakościowe, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. W przypadku, gdy jedynym kryterium oceny jest cena, zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

Rozdział 5 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 11

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia lub pilną potrzebą Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem **ust. 2 i 3**.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w **ust. 1**, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zgodnej ze wzorem o którym mowa w **§ 13 ust. 2**, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. 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.

Rozdział 6

Udzielenie zamówienia i zasady dokumentacji

§ 12

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w formie pisemnej.
3. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się notatkę służbową lub protokół o których mowa w **§ 13 ust. 2 i 3**.
4. Notatkę lub protokół o których mowa w **ust. 3** wraz z załącznikami przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia i udzielenia zamówienia wyłonionemu Wykonawcy.
5. Po zatwierdzeniu postępowania o zamówienie publiczne przez Kierownika Zamawiającego, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazywane jest Wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu, a Wykonawca, którego ofertę wybrano, jako najkorzystniejszą, wraz z zawiadomieniem otrzymuje zaproszenie do podpisania umowy.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 13

1. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Wzór notatki służbowej stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Wzór protokołu z postępowania stanowi **Załącznik nr 3**.
4. Przechowywanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego spoczywa na komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie.
5. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o ustawę - Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy.
2. Umowy, o których mowa w **ust. 1** wymagają opinii obsługi prawnej
3. Umowy podpisuje burmistrz lub upoważnione przez niego osoby.
4. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika.
5. W przypadku konieczności aneksowania umów zawartych na podstawie niniejszego Regulaminu, zmianę umowy przeprowadza komórka organizacyjna urzędu, która prowadziła postępowanie w sprawie zamówienia.
6. Za naruszenie postanowień niniejszego zarządzenia pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy regulujące zasady udzielania zamówień publicznych, a w szczególności ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych; ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.
3. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

Zatwierdził: