

**ZARZĄDZENIE NR 4/2021
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 12 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 130.000 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzić regulamin w sprawie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000 zł netto.

2. Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam osobom kierującym poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy Rogóźno.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 91/2015 Wójta Gminy Rogóźno z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Rogóźno zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam stanowisku, które zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Rogóźno odpowiada za przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.01.2021 r.


WÓJT
Krzysztof Poleśnik

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 130.000 zł netto**

§ 1. [Używane pojęcia i skróty]

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

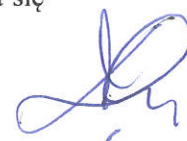
1. PZP – należy rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
2. UoFP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
3. Regulaminie - należy rozumieć niniejszy regulamin;
4. CRU – Centralny Rejestr Umów - należy rozumieć rejestr umów w Urzędzie Gminy Rogóżno.

§ 2. [Zasady ogólne]

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać:
 - 1) zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności określonych w art. 44 ust. 3 UoFP.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu, o ile przepisy oraz zasady szczególne nie wprowadzają odrębnych zasad organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznych w tych przypadkach.

§ 3. [Szacowanie wartości zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania PZP.
3. Podstawą do ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
4. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy lub usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Ustalenie wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik Urzędu Gminy, który zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz innymi regulacjami wewnętrznymi jest odpowiedzialny za realizację zadań, w wyniku których niezbędne jest udzielenie zamówienia publicznego.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku, w szczególności poprzez:
 - 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 Urząd Gminy Rogóżno jako 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.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokumentuje się odpowiednio w zależności od metody jego przeprowadzenia. W przypadku zbierania informacji drogą telefoniczną (rozmowy) sporządza się z nich notatki.



§ 4. [Wybrane wymogi formalne związane z udzielaniem zamówień]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy dokonać weryfikacji w planie finansowym wydatków dostępnych (niezaangażowanych) środków przeznaczonych na realizację zamówienia (odpowiednio wg. klasyfikacji budżetowej). Brak dostępnych (niezaangażowanych) środków w planie finansowym wydatków uniemożliwia rozpoczęcie działań związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.
2. Przy zamówieniach o wartości powyżej 2.000 zł. wymagane jest sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Umowę w formie pisemnej sporządza się dla zamówień o wartości powyżej 5.000 zł, chyba że jest to nieuzasadnione z uwagi na rodzaj danego zamówienia.

§ 5. [Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł do wartości równej 50.000 zł]

1. W celu udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza 20.000 zł, a nie przekracza 50.000 zł, aby dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty należy wybrać jedną z metod przeprowadzenia postępowania:
 - 1) przeprowadzić postępowanie telefoniczne kierując zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wykonawców, o ile istnieje na rynku trzech potencjalnych wykonawców;
 - 2) wysłać zapytania ofertowe do co najmniej trzech wykonawców pisemnie lub e-mailem, o ile istnieje na rynku trzech potencjalnych wykonawców;
 - 3) zebrać co najmniej trzy oferty opublikowane na stronach internetowych zawierające proponowaną cenę, o ile istnieje na rynku trzech potencjalnych wykonawców;
 - 4) zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Urzędu Gminy.
2. Dopuszczalne jest łączenie metod przeprowadzenia postępowania określonych w ust. 1 w punktach 1), 2), 3).
3. Po przeprowadzeniu postępowania należy niezwłocznie sporządzić protokół z przeprowadzonego postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. W przypadku zastosowania metody postępowania, o której mowa w § 5 ust 1 pkt 4) podpisany protokół (bez załączników) należy zamieścić na stronie internetowej Urzędu Gminy.
5. Dokumentacja postępowania obejmuje w szczególności odpowiednio dla wybranej metody zbierania ofert: protokół, wydruki ofert ze stron internetowych, złożone oferty wraz z potwierdzeniem przesłania zapytania lub publikacji zapytania na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 6. [Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł i poniżej 130.000 zł]

1. W celu udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł a poniżej 130.000 zł obowiązkowe jest upublicznienie zapytania ofertowego.
2. Upublicznienie oznacza zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu Gminy – w zakładce Zamówienia publiczne do 130.000 zł (na minimum 4 dni w przypadku usług i dostaw lub 10 dni w przypadku robót budowlanych) oraz wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, o ile istnieje na rynku trzech potencjalnych wykonawców
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Po przeprowadzeniu postępowania należy niezwłocznie sporządzić protokół, wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**. Informację o wyniku postępowania stanowi podpisany protokół, który (bez załączników) zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy (informację o wybranym wykonawcy zamieszcza się również w na innej stronie jeżeli taki wymóg wynika z regulacji dotyczących danego zamówienia poza niniejszym regulaminem).

Dokumentacja postępowania obejmuje w szczególności: zapytanie ofertowe oraz jego zmiany, publikację na stronie internetowej Urzędu Gminy, złożone oferty, zaproszenie do negocjacji, dokumentację z negocjacji i protokół,

§ 7. [Negocjowanie ceny w zapytaniu ofertowym]

1. Dopuszcza się negocjowanie istotnych warunków zamówienia, w tym w szczególności ceny, o ile przewidziano taką możliwość w zapytaniu ofertowym.
2. Negocjacje możliwe są do przeprowadzenia z wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza.
3. Negocjacje nie mogą naruszać zasad określonych § 2 ust. 2 pkt 1), w szczególności nie mogą naruszać interesów prawnych potencjalnych wykonawców oraz zasad uczciwej konkurencji między nimi.

§ 8. [Wybór najkorzystniejszej oferty]

1. Wójt składa pisemne zamówienie albo zawiera umowę z wykonawcą wskazanym w protokole zamówienia, jako tym, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. W przypadku odstąpienia wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 od przyjęcia zlecenia albo podpisania umowy, Wójt dokonuje czynności opisaną w ust. 1 z kolejnym z wykonawców zgodnie z protokołem z zamówienia.
3. Do udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy stosuje się odpowiednio wewnętrzne przepisy dotyczące kontrasygnaty Skarbnika oraz obowiązku rejestracji w CRU i weryfikacji Radcy Prawnego umów pod względem formalno-prawnym.
4. Do przedkładanych do podpisu zamówień albo umów należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

§ 9. [Nadzór nad postępowaniami]

1. Nadzór i odpowiedzialność za realizację zamówień do 130.000 zł ponosi kierownik komórki organizacyjnej będącej dysponentem planu finansowego wydatków zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi.
2. Wskazane przez Wójta Gminy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają czynnościom nadzoru, w toku całego postępowania, prowadzonym przez samodzielne stanowisko ds. postępowań administracyjnych (PZP) w zakresie zgodności z niniejszym regulaminem i przepisami UoFP oraz PZP.

§ 10. [Odstąpienie od stosowania Regulaminu]

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zapisów od § 4 do § 6 regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą.
2. Wniosek odstąpienia od stosowania niniejszego regulaminu należy składać zgodnie z **załącznikiem nr 4 do Regulaminu**.
3. Udzielenie zamówienia w takim przypadku należy udokumentować w postaci wniosku, o którym mowa powyżej wraz z adnotacją Wójta Gminy dotyczącą jego akceptacji.

§ 11. [Sposób określania wartości zamówień]

Wszystkie wartości określone w niniejszym regulaminie stanowią wartości netto.

§ 12. [Klasa końcowa JRWA]

Ustala się klasę końcową JRWA dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do 130.000 zł – 271 Dokumentacja zamówień publicznych, kategoria archiwalna B5.



WÓJT
Krzysztof Poleśiak

Druk zamówienia

.....

Rogóżno, dnia

.....

(oznaczenie sprawy)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1.

(przedmiot zamówienia)

rodzaj: dostawa/usługa/roboty budowlane*

2. (nazwa adres dostawcy/usługobiorcy)**

1)

2)

3)

3. Kwota zamówienia (wynikająca z szacowania):

4. Płatne ze środków (plan/fundusz/ klasyfikacja budżetowa wydatków):

5. Należność za zamówienie uregulowana zostanie przelewem w terminie dni, od daty odbioru i dostarczenia faktury (od daty wpływu do Urzędu).

6. Termin realizacji zamówienia:

7. Osoba prowadząca postępowanie:

.....
(pracownik odpowiedzialny merytorycznie
za realizację zadania)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym:

.....
(Skarbnik Gminy bądź osoba upoważniona)

.....
(Wójt Gminy bądź osoba upoważniona)

* niepotrzebne skreślić

** dla wniosków do 5.000 zł



Protokół z rozeznania rynku o wartości powyżej 5.000 zł a poniżej 20.000 zł netto

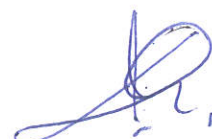
1. W dniu/ w okresie dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty na
(nazwa przedmiot zamówienia).
 2. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonano w formie: telefonicznego skierowania zapytanie ofertowego dowykonawców w dniu...../w okresie od dnia do dnia*, wysłania zapytania ofertowego do wykonawców pisemnie w dniu...../w okresie od dnia do dnia*, wysłania zapytania ofertowego do wykonawców e-mailem w dniu...../w okresie od dnia do dnia*, zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu Gminy od dnia do dnia *, zebrania ... ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców co miało miejsce w dniu...../w okresie od dnia do dnia*
 3. Zebrano następujące oferty (należy podać: nazwę firmy, adres, cenę oferty netto i brutto, dane, poza ceną, podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile ma to zastosowanie):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 4. Kryteria oceny ofert :
 5. Na podstawie złożonych ofert, w oparciu o zastosowane kryteria wyboru wykonawcy przeprowadzono analizę i dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty tj.
 6. Uzasadnienie wyboru:
- Załączniki zgodnie z § 5 ust. 3:
- potwierdzenia przesłania zapytania ofertowego lub publikacji zapytania ofertowego*
- wydruki ofert ze stron internetowych/złożone oferty*

.....
(pracownik odpowiedzialny merytorycznie
za realizację zadania)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Wójt Gminy)

* niepotrzebne skreślić



**Protokół z procedury udzielania zamówienia albo unieważnienia zamówienia
o wartości powyżej 20.000 zł a poniżej 130.000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:
.....
2. Upublicznienie zapytania ofertowego nastąpiło poprzez zamieszczenie na stronie internetowej
..... oraz
3. Kryteria oceny ofert:
 - 1)
 - 2)
4. W odpowiedzi na zapytanie wpłynęły następujące oferty:
.....
.....
.....
5. Ocena ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu*:
.....
.....
.....
6. Na podstawie złożonych ofert, w oparciu o zastosowane kryteria wyboru dokonano wyboru
najkorzystniejszej oferty tj.
.....** /Unieważniono postępowanie**
7. Uzasadnienie wyboru:

Załączniki:

- 1) Potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej/stronach internetowych
- 2) Potwierdzenia przesłania zapytania ofertowego***
- 3) Złożone oferty

.....
.....
.....

.....
(pracownik odpowiedzialny merytorycznie
za realizację zadania)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Wójt Gminy)

* oferty w których brak spełnienia warunku nie podlegają ocenie

** niewłaściwe skreślić

*** jeżeli dotyczy



Wniosek o odstąpienie od Regulaminu

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 04/2021 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 12.01.2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000 zł netto zwracam się z prośbą o odstąpienie od zastosowania §..... niniejszego Regulaminu dla zamówienia pn.

Planowany termin realizacji:

Opis przedmiotu zamówienia i uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(pracownik odpowiedzialny merytorycznie
za realizację zadania)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Zgoda na odstąpienie od stosowania Regulaminu

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na odstąpienie od Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 04/2021 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 12.01.2021 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000 zł netto.

.....
(Wójt Gminy)

* niepotrzebne skreślić

