



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130.000 ZŁ**

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 81/2021 WÓJTA GMINY ROGÓŻNO
Z DNIA 02.08.2021 R.**

ROGÓŻNO 2021

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters.

I. SPIS TREŚCI

I.	Spis treści.....	2
II.	Wykaz używanych skrótów i podstaw prawnych	3
III.	Zasady ogólne	4
IV.	Szacowanie wartości zamówienia.....	4
V.	Wymogi formalne związane z udzielaniem zamówień	5
VI.	Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł do wartości równej 50.000 zł.....	5
VII.	Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł i poniżej 130.000 zł.....	5
VIII.	Negocjowanie ceny w zapytaniu ofertowym.....	6
IX.	Wybór najkorzystniejszej oferty	6
X.	Nadzór nad postępowaniami.....	6
XI.	Odstąpienie od stosowania Regulaminu	6
XII.	Sposób określania wartości zamówień.....	6
XIII.	Klasa końcowa JRWA.....	7
XIV.	Załączniki	8
1.	Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130.000 zł	8
2.	Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130.000 zł	9
3.	Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130.000 zł	10
4.	Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130.000 zł	11



II. WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW I PODSTAW PRAWNYCH

1. Używane pojęcia:

Regulamin	niniejszy regulamin
CRU	Centralny Rejestr Umów - rejestr umów w Urzędzie Gminy Rogóźno, którego zasady funkcjonowania określono w odrębnej regulacji wewnętrznej

2. Akty prawne:

UoFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
PZP	ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129)



III. 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 zamówień publicznych w tych przypadkach.

IV. 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 dostawę 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 Rogóźno 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.



V. 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.

VI. UDZIELENIE ZAMÓWNIENIA 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 pkt VI.1.4) 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.

VII. UDZIELENIE ZAMÓWNIENIA 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 na innej stronie, jeżeli taki wymóg wynika z regulacji dotyczących danego zamówienia poza niniejszym regulaminem).

5. 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.

VIII. 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 pkt III.2.1), w szczególności nie mogą naruszać interesów prawnych potencjalnych wykonawców oraz zasad uczciwej konkurencji między nimi.

IX. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Wójt składa pisemnie 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 pkt IX.1 od przyjęcia zlecenia albo podpisania umowy, Wójt dokonuje czynność opisaną w pkt IX.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 Rady Prawnego umów pod względem formalno-prawnym.
4. Do przedkładanych do podpisu zamówień albo umów należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

X. NADZÓR NAD POSTĘPOWANIAM

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 pracownika zatrudnionego na stanowisku, któremu w zakresie czynności powierzono realizację zadań z zakresu udziału i nadzoru nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rogóżno.

XI. ODSZTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zapisów od pkt V do VII pkt Regulaminu.
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.

XII. SPOSÓB OKREŚLANIA WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ

1. Wszystkie wartości określone w niniejszym regulaminie stanowią wartości netto.



XIII. KLASA KOŃCOWA JRWA

1. Ustala się klasę końcową JRWA dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem – 271 Dokumentacja zamówień publicznych, kategoria archiwalna B5.

