

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROGOŹNIE KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE  
PRZEKRACZA 130.000,00 ZŁ NETTO**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin określa wewnętrzne uregulowania i procedury w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1710 ), których wartość nie przekracza 130.000,00 zł netto, zwanych w dalszej części „zamówieniami”.

**§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rogoźnie;
2. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Rogoźna,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rogoźnie;
4. Komórcie organizacyjnej – dany Wydział w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie;
5. Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i realizację postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym ustalenie wartości zamówienia w zakresie wykonywanych przez niego czynności w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie;
6. PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ),
7. Ustawę o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1634),
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie których wartość nie przekracza 130.000,00 zł netto”
9. Dokumenty zamówienia – dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisania warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) oraz opis przedmiotu zamówienia (OPZ);
10. Platformie zakupowej – narzędzie do komunikacji elektronicznej z wykonawcami w trakcie prowadzonych postępowań.

**§ 3.**

1. Wszystkie zamówienia publiczne rozumiane jako umowy odpłatne (również ustne) zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług powinny być udzielane w sposób przejrzysty i proporcjonalny zapewniający:
  - 1) zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;

- 2) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
  - 3) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Zamówienia powinny być udzielane przy uwzględnieniu:
- 1) przepisów art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w tym w szczególności przepisów dotyczących sposobu wydatkowania środków tj.:
    - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
    - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
    - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
  - 2) przepisów ustawy PZP, przy udzielaniu zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto;
  - 3) przepisów Kodeksu Cywilnego oraz ustaleń niniejszego regulaminu, przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej od 130 000 zł netto, dla których zgodnie z ustawą PZP nie ma obowiązku jej stosowania, oraz przy udzielaniu zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto w zakresie nie uregulowanym przepisami ustawy PZP;
  - 4) szczegółowych przepisów, instrukcji dla beneficjentów, wytycznych instytucji udzielających wsparcia finansowego w odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym środków Unii Europejskiej. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień,
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

#### § 4.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach 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, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. 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. 2, 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.

## § 5.

Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały zaplanowane w uchwale budżetowej, w ramach zadań realizowanych przez poszczególne Wydziały Urzędu.

## § 6.

1. Niniejszy Regulamin określa procedury udzielania zamówień publicznych w zależności od ustalonej wartości zamówienia. Wyszczególnia się następujące grupy zamówień:
  - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 20 000 zł netto;
  - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 20 000 zł netto, ale mniejszej niż 80 000 zł netto;
  - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto;
2. Aktualne progi unijne oraz ich równowartość w złotych, równowartość w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów wynikają z Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na dany rok.
3. Zabrania się w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP, zaniżania wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Zabrania się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Wartość zamówienia rozumianą jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustala z należytą starannością właściwy pracownik merytoryczny w celu określenia konieczności stosowania ustawy PZP z uwzględnieniem wszystkich zamówień realizowanych u Zamawiającego w danym zakresie asortymentowym (grupa asortymentowa). W tym celu ustalić należy łączną wartość wszystkich części zamówienia w danej grupie asortymentowej.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 8, 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.
8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. 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.
10. Dla zamówień o oszacowanej wartości pomiędzy 20 000,00 zł netto, a 130 000,00 zł netto sporządza się notatkę przez pracownika merytorycznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
11. W każdym przypadku można zastosować procedurę obowiązującą dla wyższej wartości zamówienia.
12. W uzasadnionych przypadkach, w zakresie zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto, dopuszcza się zastosowanie procedury obowiązującej dla niższej wartości zamówienia lub procedury skróconej, niż wynikająca z ustalonej wartości zamówienia, po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
13. Jeśli z przeprowadzonego rozeznania cenowego wynika, iż wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w planie zamówień lub dla danej grupy asortymentowej (po negocjacjach) pracownik merytoryczny stosuje procedury odpowiednie do wartości zamówienia.
14. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zastosowanie procedury obowiązującej dla niższej niż wartość zamówienia (od ustalonej w danym postępowaniu) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000 ZŁ NETTO**

### **§ 7.**

1. Do udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 000 zł netto nie ustala się szczegółowej procedury udzielania zamówienia.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku i ustalenie jego wartości szacunkowej.
3. Warunkiem udzielenia zamówienia jest posiadanie odpowiednio sklasyfikowanych środków finansowych w budżecie – planie finansowym.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia udziela go ustnie lub pisemnie.
5. Wymaganym dowodem udzielenia zamówienia do w/w kwoty jest dowód księgowy (faktura, rachunek, inny dokument o równoważnej wartości dowodowej).

**ROZDZIAŁ III**  
**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI**  
**RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 20 000 ZŁ NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ 80 000 ZŁ**  
**NETTO**

**§ 8.**

1. Do udzielenia zamówień o wartości równej lub wyższej 20 000 zł netto, ale mniejszej niż 80 000 zł netto ustala się procedurę rozeznania cenowego.
2. Procedura rozeznania cenowego może przyjąć różne formy m.in. sondaż telefoniczny, internetowy, zapytanie pisemne np. faks, e-mail, zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej, rozmowa z potencjalnym wykonawcą, oraz inne formy np. analiza dotychczas wykonanych zamówień, katalogów cenowych, kosztorysów itp.
3. Rozeznanie powinno być przeprowadzone wśród co najmniej dwóch Wykonawców.
4. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania minimum jednej ważnej oferty, lub potwierdzenia możliwości realizacji zamówienia od minimum jednego wykonawcy.
6. Zamówienia udziela się na piśmie w formie umowy lub zlecenia.
7. Jeśli z przeprowadzonego rozeznania cenowego wynika, że wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 80 000 zł netto (po negocjacjach) pracownik merytoryczny stosuje procedury odpowiednie do tej wartości zamówienia.

**ROZDZIAŁ IV**  
**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI**  
**RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 80 000 ZŁ NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ**  
**NETTO**

**§ 9.**

1. Do udzielenia zamówień o wartości równej lub wyższej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto ustala się procedurę zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Zapytanie ofertowe należy skierować do wykonawców poprzez jego zamieszczenie na platformie zakupowej. Opcjonalnie kieruje się zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców drogą e-mailową, a sposób składania ofert będzie wynikał z jego treści.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania minimum jednej ważnej oferty.
5. Zamówienia udziela się na piśmie w formie umowy lub zlecenia.
6. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, dopuszcza się negocjacje zaoferowanych cen.
7. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego pracownik merytoryczny sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

8. Jeśli wartość najniższej oferty jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto (po negocjacjach), pracownik merytoryczny unieważnia postępowanie i stosuje procedury odpowiednie do wartości zamówienia, tj. zgodne z ustawą PZP.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE SPRAWOZDAWCZOŚCI / ZAMÓWIENIA**

#### **§ 10.**

1. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:
  - 1) w terminie do 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszczenie go na stronie internetowej oraz w Biuletynie zamówień publicznych;
  - 2) zamieszczenie aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień na stronie internetowej oraz w Biuletynie zamówień publicznych;
  - 3) sporządzenie i przesłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych - na podstawie danych dostarczonych przez pracowników merytorycznych, w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Do obowiązków wszystkich kierowników merytorycznych należy:
  - 1) w terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku i przekazanie go do Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
  - 2) prowadzenie ewidencji zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto wg rodzajów zamówienia umożliwiające bieżącą kontrolę wydatków i monitorowanie wartości udzielonych zamówień, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### **§11.**

1. Proces udzielania zamówień publicznych realizowany jest na podstawie rzeczywistych potrzeb Zamawiającego ujętych w planie zamówień publicznych.
2. Za planowanie zamówień i prawidłowe ich oszacowanie odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 13.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się następujące przepisy:
  - 1) ustawa z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710);
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217);
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1634);
  - 4) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 289);
  - 5) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1360);
  - 6) wytyczne dot. kwalifikowalności w programie operacyjnym Unii Europejskiej w ramach którego planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowanego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023 r.

#### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Wzór notatki dotyczącej oszacowania wartości zamówienia;
2. Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zastosowanie procedury obowiązującej dla niższej wartości niż wartości zamówienia (od ustalonej w danym postępowaniu);
3. Załącznik nr 3 – Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego o wartości równej lub wyższej 20 000 zł netto, ale mniejszej niż 80 000 zł netto;
4. Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości równej lub wyższej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto
5. Załącznik nr 5 – Wzór ewidencji zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto.