

**Zarządzenie Nr 151/2020
Wójta Gminy Reńska Wieś
z dnia 31 grudnia 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci ważność Zarządzenie Wójta Gminy Reńska Wieś nr 51/2020 z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

WÓJTA GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Kandziora



Regulamin Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy
- b) Komórcę merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (referat, dział, także stanowisko pracy jednoosobowe), w zakresie działania którego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- d) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
- e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- f) Zamawiającym – należy przez to rozumieć: Gmina Reńska Wieś
- g) 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 Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 2 ust. pkt 1 ustawy).
2. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 60.000 zł netto (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych).

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020r. poz. 1740 z późn. zm.)

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28–36 Ustawy. **Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.**
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 5

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - b) bezstronności i obiektywizmu,
 - c) jawności.

§ 6

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej.

§ 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, **wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.**
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Przed udzieleniem zamówienia należy **wystosować zapytania cenowe do minimum dwóch** w przypadku dostaw lub usług wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia **lub upublicznić zapytanie cenowe na stronie internetowej Zamawiającego. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.**
2. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty (pisemnie, meilem, faxem) obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego. **Minimalny termin składania ofert: dla dostaw i usług ustala się na 3 dni kalendarzowe, dla robót budowlanych ustala się na 5 dni kalendarzowych.**
4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. **Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.**
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–4 niniejszego paragrafu. **Wystąpienie sytuacji pilnej, nagłej, awaryjnej należy potwierdzić stosownymi protokołami lub zdjęciami.**
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 9

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość 5.000 zł (netto) powinny być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie¹.

¹Wymóg wynikający z przepisów art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego.

2. Z udzielenia zamówienia sporządza się **notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę i datę zawarcia umowy.**

§ 10

1. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie **14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.**

WOJCI GMINY
Renska Wieś
mgr Tomasz Hubert Handzora

....., dnia r.

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi PLN.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
(przykładowe możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych, nie dotyczy robót związanych z usunięciem awarii lub robót wymagających natychmiastowego wykonania);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba
upoważniona)

.....

(podpis sporządzającego)

....., dnia r.

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych.

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)¹:
3. Wartość zamówienia:
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług)
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia
6. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania

Akceptuję:

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby
upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej)

.....
(podpis sporządzającego)

¹Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób (instrukcja dla osoby wypełniającej wniosek, którą należy pozostawić w formularzu).

....., dniar.

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych**

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,

-

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

W przypadku gdy składający ofertę prowadzi działalność gospodarczą lub jest osobą prawną zobligowany jest do załączenia do oferty cenowej dokumentu potwierdzającego, że osoby podpisujące ofertę są do tego umocowane.

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres

(adres zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu lub

(nr faksu)

- za pośrednictwem poczty elektronicznej

(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis sporządzającego)

....., dnia r.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych**

W dniu przedstawiciel zamawiającego
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej 130.000
złotych obejmującej
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
- inne mające znaczenie dla zamawiającego

Przedstawiciel
wykonawcy

Przedstawiciel
zamawiającego

.....

.....

.....
(podpis sporządzającego)

....., dnia r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
.....
2. Wartość zamówienia wynosiła:.....
.....
.....
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:.....
.....
.....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
.....
.....
5. Umowę zawarto w dniu Z
(data zawarcia umowy)
.....
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis sporządzającego)

....., dniar.

**Oświadczenie woli o niewyrażeniu zgody
na zawarcie przez wykonawcę głównego umowy z podwykonawcą**

Działając na podstawie przepisów art. 647¹ § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020r. poz. 1740 z późn. zm.), oświadczam w imieniu inwestora.....

.....
(wskazanie zamawiającego)
że nie wyraża on zgody na zawarcie umowy o wykonanie robót budowanych pomiędzy

.....
(wskazanie wykonawcy)
a podwykonawcą

.....
(wskazanie podwykonawcy)
która została przedstawiona / której projekt został przedstawiony¹ inwestorowi w dniu
w trybie przepisów art. 647¹ § 2 Kodeksu cywilnego.

Powody:

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu zamawiającego
umocowanej poza postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego)

.....
(podpis sporządzającego)

¹Niewłaściwe skreślić