

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY OŻAROWICE O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI, BEZ PODATKU OD
TOWARÓW I USŁUG PONIŻEJ 170 000,00 ZŁOTYCH**

§ 1.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Ożarówice;
2. kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ożarówice oraz osoby przez niego upoważnione;
3. ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.)
4. regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ożarówice o wartości, bez podatku od towarów i usług poniżej 170 000 złotych.
5. cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r., poz. 168);
6. dostawach – należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych,
7. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych,
8. usługach – należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych,
9. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
10. umowie - należy przez to rozumieć umowę w formie pisemnej o charakterze odpłatnym zawartą pomiędzy wybranym Wykonawcą, a Zamawiającym, regulującą prawa i obowiązki każdej ze stron umowy;
11. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: wydziały, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Ożarówice;

§ 2.

Zasady ogólne

1. Regulamin określa sposób udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza od 170 000,00 złotych.
2. Przy przygotowywaniu i udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - 2) proporcjonalności i przejrzystości,
 - 3) pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia Wykonawcy),
 - 4) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie,
 - 5) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,

- a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych (już przyznanych lub, o które Zamawiający będzie aplikował i ubiegał się o objęcie ich kwalifikowalnością wydatków), udzielane będą na podstawie procedur określonych przedmiotowym Regulaminem z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (wytycznych udzielania zamówień wskazanych przez Instytucję udzielającą dofinansowania).
 4. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) 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.
 5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek merytorycznych,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
 6. Obowiązkiem osób odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie rynku, zakwalifikowanie najkorzystniejszych ofert Wykonawców oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji.

§ 3.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. W celu ustalenia wartości zamówienia należy stosować odpowiednie przepisy ustawy Pzp.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia mogą być w szczególności:
 - 1) zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
 - 2) odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
 - 4) notatki służbowe z rozmów telefonicznych przeprowadzonych z potencjalnymi wykonawcami;
 - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego datę szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 6) inne dokumenty nie wymienione w pkt od 1) do 5) – potwierdzające wartość zamówienia.
5. Z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy sporządzić protokół, a dokumenty wskazane w ust. 4, winny stanowić załącznik do protokołu. Wzór protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu dla danego rodzaju zamówienia dzielić je na części lub zaniżać jego wartości.
7. Kryteria ustalania czy Zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem czy odrębnymi zamówieniami to przede wszystkim: tożsamość przedmiotowa, tożsamość czasowa oraz

możliwość zrealizowania przez jednego wykonawcę. Kryteria te mają zastosowanie bez względu na rodzaj zamówienia – dotyczą więc zarówno dostaw, usług jak i robót budowlanych.

§ 4.

Zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000,00 złotych

1. Zamówienie o wartości określonej w ust. 1 udziela się na podstawie faktury (rachunku), opisanej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku.
3. Zamówienia o wartości określonej w ust. 1 realizowane przez osoby fizyczne w zakresie świadczonych usług udziela się w formie pisemnej umowy.
4. Jeżeli rodzaj, charakter i specyfika zamówienia uzasadnia taką potrzebę i leży to w interesie zamawiającego, umowę w formie pisemnej zawiera się również z podmiotem posiadającym status przedsiębiorcy. O uzasadnionej potrzebie zawarcia umowy w formie pisemnej decyduje pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za udzielenie zamówienia.
5. W przypadku realizacji zamówień o wartości powyżej 15 000,00 zł konieczne jest sporządzenie zlecenia usługi lub dostawy, a w przypadku robót budowlanych umowy w formie pisemnej i uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Nie stosuje się postanowień zawartych w § 5.

§ 5.

Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej kwotę 30 000,00 złotych, ale poniżej kwoty 170 000,00 zł

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości, bez podatku od towarów i usług o wartości przekraczającej 30 000,00 złotych, ale poniżej kwoty 170 000,00 zł należy przeprowadzić analizę rynku za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 6 Regulaminu.
2. Analiza rynku przeprowadzana jest w jeden z następujący sposobów:
 - 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ożarówce: www.bip.ozarowice.pl lub
 - 3) poprzez porównanie co najmniej 3 ofert potencjalnych wykonawców dostępnych Zamawiającemu w inny sposób – np. poprzez oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych.
3. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) przekazuje się wykonawcom pisemnie (za pośrednictwem kuriera, poczty lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym: e-mail).
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: dokładny opis przedmiotu zamówienia, planowany termin realizacji zamówienia, miejsce dostawy/realizacji usługi/roboty budowlanej, wskazanie kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty oraz ostateczny termin i sposób składania ofert. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Ponadto zamawiający w zapytaniu ofertowym może określić dodatkowe warunki zamówienia, w tym podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia oraz warunki udziału w postępowaniu.

6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, funkcjonalność i inne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

7. Wykonawcy składają swoje oferty w formie pisemnej (Urząd Gminy Ożarówice, ul. Dworcowa 15, 42-625 lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (adres e-mail wskazany w zapytaniu ofertowym).

8. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży w wyznaczonym terminie ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym.

9. Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1071). Zamawiający, aż do dnia zawarcia umowy w przedmiocie udzielenia zamówienia może odstąpić od udzielenia zamówienia bez konieczności wskazywania przyczyn, przy czym w przypadkach wskazanych w ust. 2 pkt 2) i 3) niniejszego paragrafu, jeżeli odstąpienie następuje przed upływem terminu do złożenia oferty, Zamawiający informuje o tym fakcie w taki sam sposób, w jaki zostało opublikowane zapytanie ofertowe, a w innych przypadkach informuje o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli ofertę. Decyzja o odstąpieniu od udzielenia zamówienia podlega akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika realizującego zamówienie.

10. Udokumentowaniem przeprowadzonego postępowania jest sporządzenie protokołu z udzielenia zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6.

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 paragrafu.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Kierownik Zamawiającego napisze odrębną adnotację czy wyraża bądź nie wyraża zgody na udzielenie takiego zamówienia. 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 i/lub udzielania zamówień 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.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

2. W związku z obowiązkiem sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych (na podstawie Rozdziału 1 Oddziału 2 ustawy Pzp) oraz zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 złotych, komórki organizacyjne w terminie do dnia 5 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, przekażą do Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji informację o łącznej wartości udzielonych zamówień, których wartość nie przekroczyła 170 000,00 zł, bez podatku od towarów i usług, oraz o zamówieniach udzielonych z wyłączeniem procedur określonych w ustawie Pzp.

3. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy Pzp w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
4. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia – Załącznik nr 1,
 - 2) Zapytanie ofertowe (wzór) – Załącznik nr 2,
 - 3) Protokół z udzielenia zamówienia – Załącznik nr 3
5. Wyżej wymienione załączniki do Regulaminu stanowią wzory dokumentów, które mogą być zmieniane i dostosowywane do potrzeb prowadzonego zamówienia, poprzez poszerzenie treści zapisów załączników bądź ich modyfikację.