**ZARZĄDZENIE NR 6/2021**

**Wójta Gminy Radzanów
z dnia 28 stycznia 2021 roku**

**w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130.000,00 zł netto, tj. kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r. poz. 717, z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Radzanowie, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Radzanowie do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr 29A/2014 Wójta Gminy Radzanów z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy Radzanów zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

**Sławomir Kruśliński**

Załącznik

do Zarządzenia Nr 6/2021 Wójta Gminy Radzanów

z dnia 28 stycznia 2021r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych**

**o wartości niższej od kwoty 130.000,00 zł netto**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznycho wartości niższej od kwoty 130.000,00 zł netto, tj. kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wynikających z realizacji inwestycji Gminy Radzanów tj. w szczególności w zakresie robót budowlanych oraz dostaw i usług służących realizacji w/w robót (np. usługi projektowe, nadzór inwestorski, nadzór archeologiczny, audyty energetyczne, ekspertyzy budowlane itp.), w przypadku gdy wartość szacunkowa danego zamówienia jest równa lub wyższa od kwoty 20.000,00 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień o których mowa w niniejszym Regulaminie należy przestrzegać zasad:
	1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
	2. 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 mechanizmów finansowych zewnętrznych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i innych dokumentów (np. umowy o dofinansowanie itp.) określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy w Radzanowie, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania można powołać Zespół składający się z osób o których mowa w ust. 4.

**§ 2.**

 **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz, czy Gmina Radzanów posiada zabezpieczenie finansowe na dany wydatek.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia dot. dostaw bądź usług ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
4. analizy cen rynkowych dokonanej poprzez:
5. skierowanie zapytania do znanych wykonawców;
6. uzyskanie ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł, np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników itp. ;
	1. 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;
	2. 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.
	3. Innej analizy wykonanej z należyta starannością.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się m.in. na podstawie:
	* kosztorysu inwestorskiego,
	* kosztorysu będącego elementem Programu Funkcjonalno-Użytkowego lub
	* zbiorczego zestawienia kosztów uwzględniającego rodzaj i zakres planowanych robót, z uwzględnieniem analizy cen rynkowych lub wskaźników publikowanych przez SEKOCENBUD itp.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności (w zależności od przyjętej metody szacowania):
	1. informacje uzyskane od wykonawców w odpowiedzi na zapytania dot. wartości szacunkowych,
	2. notatka służbowa w przypadku innej, np. telefonicznej analizy cen rynkowych,
	3. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
	4. informacje dot. cen ofertowych lub kwot wynikających z umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
	5. w odniesieniu do robót budowlanych, dokumenty o których mowa w ust. 4.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3.**

**Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
	1. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej [www.ugradzanow.bip.org.pl](http://www.ugradzanow.bip.org.pl) na co najmniej 3 dni przed terminem składania ofert,
	2. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
	3. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w  przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 55.000,00 zł netto.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
	1. opis przedmiotu zamówienia,
	2. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
	3. warunki realizacji zamówienia,
	4. istotne postanowienia umowy (lub projekt umowy dot. danego zamówienia publicznego),
	5. termin i sposób przekazania odpowiedzi/złożenia oferty przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i ewentualne inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne i innowacyjne, koszty eksploatacji, okres udzielonej gwarancji i rękojmi, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy itp.

**§ 4.**

**Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o rozstrzygnięciu postępowania i udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po odpowiednio: rozstrzygnięciu i zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o rozstrzygnięciu postępowania przekazuje się niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
5. W informacji o rozstrzygnięciu podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania każdego z wykonawców którzy złożyli niepodlegające odrzuceniu oferty, a także ceny ofertowe każdej oferty oraz ewentualnie punktację przyznaną ofertom w pozostałych kryteriach oceny ofert. W przedmiotowej informacji (ogłoszeniu) podaje się również informacje o wykluczonych Wykonawcach i odrzuconych ofertach (jeżeli miały miejsce takie przypadki) oraz wskazuje się którą ofertę Zamawiający uznał za najkorzystniejszą.
6. W informacji (ogłoszeniu) o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty oraz ewentualnie punktację przyznaną wybranej ofercie w pozostałych kryteriach oceny ofert.

**§ 5.**

**Zasady dokumentacji**

1. Czynności realizowane w ramach przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania dokumentowane są w formie pisemnej.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od dnia udzielenia zamówienia.

**§ 6.**

**Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

* 1. Nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub niższa od kwoty 20.000,00 zł netto. Odstąpienie od stosowania Regulaminu w sytuacji gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekraczająca w/w kwoty nie wymaga odrębnego uzasadnienia.
	2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę o której mowa w ust. 1, ale jest niższa od kwoty 130.000,00 zł netto, tj. kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, Kierownik Zamawiającego bądź inna osoba upoważniona, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku, 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 (np. pilną potrzebę udzielenia zamówienia, uzasadnienie ekonomiczne odstąpienia od trybu konkurencyjnego itp.). Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
	3. Od obowiązku sporządzenia notatki służbowej o której mowa w ust. 2 można odstąpić jedynie w sytuacji gdy kompleksowe uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu zawarte jest w treści, preambule, bądź załącznikach do zawieranej umowy.
	4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie zwalnia od stosowania zasady dokonywania wydatków w sposób racjonalny w szczególności z zachowaniem przepisów dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**Wójt Gminy**

**Sławomir Kruśliński**