

**z dnia 04.01.2021r**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130.000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 1378 ze zm.) i w związku z art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm) oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2019r poz. 1175 ze zmianami) oraz obwieszczeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 04.01.2021r w sprawie aktualnego progno unijnego, jego równowartości w złotych oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości umów koncesji zarządza się co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 złotych netto w Gminie Szczawin Kościelny, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

**§ 2**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Ustawa-** ustawa z dnia 11 września 2019. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2019r poz. 2019)
2. **Zamawiający** – Gmina Szczawin Kościelny ul. Jana Pawła II 10, 09-550 Szczawin Kościelny.
3. **Kierownik Zamawiającego** – Wójt Gminy Szczawin Kościelny uprawniony do reprezentacji Zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów.
4. **Wnioskujący/pracownik merytoryczny-** pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, aktów należy wykonanie sprawy danego zakresu.
5. **Dostawy (zakupy)** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

6. **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
7. **Najkorzystniejsza oferta**- należy przez to rozumieć ofertę:
  - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i 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
  - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
8. **Roboty budowlane**- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
9. **Środki publiczne**- należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

### **Zasady udzielania zamówień**

#### § 3

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane:
  - a. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c. szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nieprzekraczająca wartości kwoty 130.000 złotych netto nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia do niestosowania przepisów Ustawy. Wnioskujący albo pracownik merytoryczny powinien ponadto wykazać, że jego wniosek nie narusza przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia przedmiotu zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji

stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.

4. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie, postępowanie dotyczące dokonania zamówienia prowadzi się w formie pisemnej.
5. Zasad określonych w § 6 nie stosuje się w przypadku umów dzierżawy lub najmu.
6. **Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest złożenie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu w terminie umożliwiającym sprawne i niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminową realizację zaplanowanych zadań.**
7. Postanowienia niniejszego regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
8. Wójt Gminy może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
9. Projekty umów przygotowuje pracownik merytoryczny.

### **Zasady szacowania wartości zamówienia**

#### § 4

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę. Pracownik merytoryczny szacując wartość zamówienia powinien kierować się następującymi kryteriami tożsamościowymi: kryterium podmiotowym, czasowym oraz przedmiotowym.
3. **Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.**
4. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem postanowień ust. 5-7.
5. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie **podobnych** dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość **podobnych** dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

6. 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.
7. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany (inwestorski) lub kalkulacja kosztów robót budowlanych.
8. Przy obliczaniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zgodnie z postanowieniami ust. 7 uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
9. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust. 5 oraz 6, określa się na podstawie badania rynku na podstawie np.: złożonych ofert pisemnych, przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, oferty złożonej faxem bądź emailem, w oparciu o minimum trzech wykonawców, sporządzając przy tym notatkę służbową z przeprowadzonego badania rynku.
10. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, zgodnie z ust. 9 Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach www, jak również 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 u usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

**Zasady dokonywania zakupów, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty  
50.000,00 złotych netto.**

§ 5

1. Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty **50.000,00 złotych netto** mogą być dokonywane bez stosowania się do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję, czy dla prawidłowej realizacji zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z Wykonawcą.

**Zasady dokonywania zakupów, których wartość szacunkowa przekracza kwotę  
50.000,00 złotych netto.**

§ 6

1. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość przekracza **50.000,00 złotych netto** pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację

zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych,

2. Nie wymaga składania wniosku o którym mowa w ust. 1 inwestycja, która została wpisana do realizacji w budżecie gminy na dany rok kalendarzowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
  - a. opis przedmiotu zamówienia,
  - b. szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
  - c. termin realizacji zamówienia,
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 do mniejszego Regulaminu winien zostać zarejestrowany przez pracownika merytorycznego.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 1 odpowiednio zarejestrowany, winien zostać skierowany do Kierownika Zamawiającego celem akceptacji.
6. Zamówienie, których wartość szacunkowa przekracza **50.000,00 złotych netto** dokonuje się poprzez skierowanie pisemnego zapytania do minimum trzech dostawców – wykonawców w formie pisemnej. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół (tzw. zapytanie cenowe/ ofertowe).
7. Oferta Wykonawcy powinna być złożona w formie pisemnej na formularzu ofertowym przygotowanym przez Zamawiającego.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika Zamawiającego.

#### **Przepis szczególny**

##### § 7

1. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania zasad określonych w § 6 i zawarciu umowy po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
2. Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny.
3. **Pracownik merytoryczny sporządzając zamówienie bez względu na wartość szacunkową zamówienia zobowiązany jest do stosowania klauzuli informacyjnej RODO.**

#### **Klauzula informacyjna dotycząca art. 13 RODO .**

##### § 8

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/E (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Szczawin Kościelny ul. Jana Pawła II 10, 09 550 Szczawin,
- b) inspektorem ochrony danych osobowych w jest *Pani Marta Kwiatkowska Tarcz* kontakt: *adwokat@tracz.pl*
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *pn*.  
.....  
.....
- d) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie przepisów prawa, w tym podmioty przetwarzające,
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres ..... lat od dnia rozliczenia umowy,
- f) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,

2. **Posiada Pani/Pan:**

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,

3. **nie przysługuje Pani/Panu:**

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
- c) **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

4. Zaleca się aby w formularzu ofertowym widniał następujący zapis:

Oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 17/2015 z dnia 29 kwietnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro w Gminie Szczawin Kościelny

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2021r

WÓJ GMINY  
*Barbara Stępnik*  
Barbara Stępnik