

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

Wójta Gminy Rogowo

z dnia 2 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rogowo oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.”

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) oraz 44 ust. 3 i 4 i art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) zarządzam się, co następuje:

§ 1

W celu ujednolicenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rogowo i podległych jednostkach organizacyjnych oraz zapewnienia transparentności procesu ich udzielania oraz w celu przestrzegania zasady, że wydatki publiczne muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rogowo oraz w podległych jednostkach organizacyjnych”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników odpowiedzialnych za zamówienia publiczne do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie, o którym mowa w §1 .

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 1/2021 Wójta Gminy Rogowo z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rogowo oraz w podległych jednostkach organizacyjnych oraz regulamin działania komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne z dnia 4 stycznia 2021 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem jego wejścia w życie.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY ROGOWO ORAZ W PODLEGŁYCH JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH**

**DZIAŁ I
ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ**

§ 1. Zakres stosowania

1. Przepisy „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rogowo oraz w podległych jednostkach organizacyjnych” zwanego dalej „Regulaminem” mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Gminy w Rogowie oraz podległe jednostki organizacyjne, zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych ze środków publicznych.
2. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Rogowo środków publicznych, w tym:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych;
 - 3) ewidencjonowania umów;
 - 4) sprawozdawczości.

§ 2. Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 2) kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogowo oraz osoby przez niego upoważnione do wykonywania zadań Zamawiającego;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Rogowie oraz podległych jednostkach organizacyjnych;
- 4) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 poz. 418), a także wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu tejże ustawy, przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 5) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
- 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.);
- 8) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 9) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie <http://www.kody.uzp.gov.pl>);
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Rogowo;

- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane, i inne
- 13) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub jednostki rozliczeniowe.

§ 3. Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia.
2. Rozróżnia się następujące tryby postępowania:
 - 1) zamówienie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 170.000,00 zł netto
 - 2) zamówienie na dostawy i usługi, których wartość zamówienia przekracza 170.000,00 zł netto i nie przekracza wartości kwot wskazanych w pkt. 3 (włącznie),
 - 3) zamówienie na dostawy i usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty: 216.000,00 euro co stanowi równowartość kwoty 930 960,00 zł netto oraz 5 404 000,00 euro co stanowi 23 291 240,00 zł netto dla robót budowlanych.
3. W postępowaniach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 kierownik jednostki:
 - 1) powołuje komisję przetargową;
 - 2) podpisuje umowę, z wybranym wykonawcą;
 - 3) reprezentuje Zamawiającego podczas postępowania odwoławczego w Urzędzie Zamówień Publicznych.
4. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy - dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 78 ust. 1 i 4 ustawy.

§ 4. Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość szacunkowa przekracza 170.000,00 zł netto i nie przekracza kwot unijnych

1. Komisja przetargowa, powołana w sposób wskazany w § 3 ust.3 pkt. 1 opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
2. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik Zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu wynik postępowania ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz umieszczany na stronie prowadzonego postępowania.

§ 5. Tryb udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 170.000,00 zł netto

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 170.000,00 zł netto nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 muszą być jednak dokonywane zgodnie z wyrażoną w ustawie o finansach publicznych zasadą, że wydatki publiczne muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Zamówienia o wartości większej niż 100.000,00 zł netto, powinny być poprzedzone pisemnym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej trzech wykonawców.
5. Do udzielania zamówień o wartości poniżej 100.000,00 zł netto nie jest wymagana forma pisemna.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 5 jest, faktura lub rachunek.

7. Różnicowanie cenowe może być przeprowadzone w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Z każdego zapytania należy sporządzić stosowną notatkę lub należy opisać je na fakturze za towar lub usługę.
8. Zamawiający może udostępnić zapytanie ofertowe na stronie BIP Gminy Rogowo.
9. Za celowość i przestrzeganie prawa przy realizacji zamówień, o których mowa w tym paragrafie odpowiada Wójt Gminy Rogowo.
10. Zakupów o wartości poniżej 170.000,00 zł netto dokonuje pracownik Działu Zamówień Publicznych lub inna osoba wskazana przez Wójta Gminy Rogowo, zgodnie ze specyfiką zamówienia.
11. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
12. Umowę o zamówienie publiczne o wartości powyżej 50.000,00 zł netto zawiera się w formie pisemnej.
13. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

§ 9. Sprawozdanie

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, stosownie do art. 82 ustawy.
2. Sprawozdanie z udzielonych zamówień sporządza pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
3. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego sprawozdanie przesyła do Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie o którym mowa w art. 82 ust.2 ustawy.

§ 10. Umowy w sprawach zamówień publicznych

1. Do zawarcia i wykonania umów o zamówienie publiczne stosuje się przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia umowy, wówczas gdy okres dostaw lub świadczenia usług wynosi powyżej 6 miesięcy.
3. Umowę o zamówienie publiczne sporządza Zamawiający. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne jej elementy w szczególności przedmiot umowy, wartość (wysokość wynagrodzenia wykonawcy i sposób jego określenia), termin i sposób wykonania przedmiotu umowy, sposób określenia wynagrodzenia, terminy zapłaty, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przewidywane kary umowne, postanowienia dotyczące gwarancji i rękojmi.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych pod względem formalnoprawnym muszą zostać zweryfikowane i zaakceptowane przez radcę prawnego.
5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji warunków zamówienia.
8. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY, ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWYCH

§ 11. Organizacja i skład komisji przetargowych

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub tylko do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza 170.000,00 zł netto, w Gminie Rogowo powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa - w składzie od 3 do 5 osób w tym przewodniczącego i sekretarza - powoływana jest przez kierownika Zamawiającego.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego następuje zgodnie z art. 56 ustawy. O przyczynach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji informuje niezwłocznie (z zachowaniem formy pisemnej) kierownika Zamawiającego.
6. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
7. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§12. Tryb pracy komisji przetargowej

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.
2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach komisji lub indywidualnie.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
4. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
5. Każda osoba, występująca po stronie Zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.
6. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi Zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.

§ 13. Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania

Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności opracowanie:

1. propozycji wyboru trybu wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
2. projektu specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),

3. innych wymaganych dokumentów,
4. występowanie do kierownika jednostki wnioskującej udzielenie zamówienia publicznego o wprowadzenie zmian do dokumentacji stanowiącej opis przedmiotu zamówienia.

§ 14. Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
 - 1) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej lub E zamówienia oraz publikacja postępowania na stronie prowadzonego postępowania tj. platformie zakupowej);
 - 2) udzielanie uczestnikom postępowań wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SWZ;
 - 3) występowanie z wnioskiem do wykonawcy o przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 4) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert;
 - 5) przeprowadzanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) przeprowadzanie oceny poprawności złożonych ofert;
 - 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
 - 8) wzywanie wykonawców do:
 - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu,
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
 - 9) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 10) przedstawienie kierownikowi Zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców;
 - b) odrzucenia ofert;
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - d) unieważnienia postępowania;
 - 11) sporządzanie protokołu postępowania,
 - 12) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego,
 - 13) po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika Zamawiającego - ogłoszenie wyników postępowania poprzez:
 - a) zamieszczenie na stronie prowadzonego postępowania,
 - b) zawiadomienie wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania,
 - 14) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni od daty skutecznego powiadomienia go o dokonanych wyborze; w piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce i termin, w którym wykonawca winien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę upoważnioną do kontaktów w tym celu,
 - 15) udostępnianie do wglądu, ofert złożonych w postępowaniu – na wniosek Wykonawców,
 - 16) przysyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu z postępowania wraz z innymi dokumentacją postępowania.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela pracownik zamówień publicznych
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy Rogowo.