

Zarządzenie Nr 110/2020
Wójta Gminy Bojanów
z dnia 31.12.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł w Urzędzie Gminy Bojanów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty **130.000,00 zł** w Urzędzie Gminy Bojanów, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszą procedurą do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem dokonywania rozeznania rynku w oparciu o negocjację tylko z jednym wykonawcą w przypadku zamówień dotyczących :

- 1) usług szkoleniowych,
- 2) usług ubezpieczeniowych,
- 3) usług medycznych,
- 4) usług prawniczych,
- 5) usług doradztwa podatkowego,
- 6) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w urzędzie,
- 7) usług gastronomicznych, hotelarskich oraz organizacji imprez turystycznych,
- 8) usług medialnych (radio, telewizja, prasa, internet),
- 9) usług w zakresie ratownictwa w ramach zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w miejscach wyznaczonych do kąpielii,
- 10) usług w zakresie opracowań wniosków o uzyskanie dofinansowania z programów pomocowych,
- 11) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu, dostaw i konserwacji mediów (gaz, woda, prąd itp.)

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 71/2019 Wójta Gminy Bojanów z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro w Urzędzie Gminy Bojanów

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Sławomir Serafin

Wójt Gminy Bojanów

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł w Urzędzie Gminy Bojanów

§ 1

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bojanów
2. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin w sprawie określenia zasad udzielania zamówień i konkursów których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług.
3. „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwana w dalszej treści ustawą Pzp.
4. „**Biuletynie**” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojanów
5. „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
6. „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Bojanów

§ 2

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady i tryb udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej **130 000,00 zł** bez podatku od towarów i usług na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy Pzp.
2. Wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami rozdziału 5 - art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, poza wymienionymi w § 3 zarządzenia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonego Wykonawcy

§ 3

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem Zamawiającego:
 - 1) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej;
 - 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ust. 1 pkt. 1) ustawy Pzp.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych, oddanych przez zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia, oraz z uwzględnieniem zasad podanych w niniejszym paragrafie.
7. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług, dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.
8. Ustalenie wartości zamówienia polegającego na analizie i badaniu rynku mogą mieć w szczególności formę rozeznania rynku, prowadzonego drogą pisemną według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu (faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej) w formie rozmowy telefonicznej, jak również danych zawartych w sieci Internet. Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.
9. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w ust. 8 drogą telefoniczną, osoba wskazana w ust. 6, sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

1. Zapytanie ofertowe ma formę otwartą i skierowane jest do nieokreślonego kręgu podmiotów poprzez zamieszczenie treści zapytania w Biuletynie z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zapytanie ofertowe którego wartość nie przekracza kwoty **80 000 zł bez podatku od towarów i usług (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych 0/100 gr)** może mieć również formę pisemną, skierowaną do przynajmniej trzech podmiotów mogących zrealizować zadanie, chyba że zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonego z góry Wykonawcy zgodnie z § 2 ust. 5. Na osobie, o której mowa w § 3 ust. 6, ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany Wykonawca lub też gdy udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy, leży w interesie publicznym. W zamówieniach udzielonych bezpośrednio jednemu Wykonawcy wymagane jest sporządzenie uzasadnienia faktycznego przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 6 w formie notatki służbowej.
3. Zapytanie ofertowe kierowane do ograniczonego kręgu podmiotów, może być przesłane za pomocą listu poleconego, faksu, poczty elektronicznej lub przekazane osobiście Wykonawcy.
4. Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, kryterium oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty, a także wzór umowy. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena.
6. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zastosowanego wzoru dla kryterium oceny ofert.
7. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętej i opisanej kopercie. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty. Wzór oferty Wykonawcy, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:
 - 1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego;
 - 2) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę;
 - 3) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.
9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
10. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego

wykluczeniu;

2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienie, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;

3) wystąpiła okoliczność powodująca że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.

11. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, winno być opublikowane w Biuletynie - w sytuacji gdy zapytanie ofertowe było opublikowane Biuletynie lub przesłane do Wykonawców - gdy zapytanie ofertowe było skierowane do ograniczonego kręgu podmiotów.

12. Ogłoszenie o wyborze oferty, winno w szczególności zawierać:

1) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy (firmę) albo imienia i nazwiska wraz z siedzibą albo miejscem zamieszkania, a także adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano;

2) uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy;

3) informację o pozostałych wykonawcach którzy przystąpili do zapytania ofertowego z podaniem nazwy (firmę) albo imienia i nazwiska wraz z siedzibą albo miejscem zamieszkania, a także adresem Wykonawców;

4) punktację przyznaną ofertom w każdym z kryterium oceny ofert oraz łączną punktację.

13. Pracownik Zamawiającego, o którym mowa w § 3 ust. 6 zaprasza Wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryterium oceny ofert do podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego, a następnie sporządza protokół zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 5

1. Pracownik Zamawiającego, o którym mowa w § 3 ust. 6 przechowuje skompletowaną dokumentację dla zamówień o wartości nie przekraczającej **kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towaru i usług**.

2. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

3. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp., ponosi bezpośredni przełożony pracownika o którym mowa w § 3 ust. 6, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

4. Jeżeli wartość zamówienia, nie przekracza kwoty **20.000,00 zł bez podatku od towaru i usług**, niniejszy Regulamin nie ma zastosowania, a zamówienie może być udzielone po zbadaniu rynku w celu rzetelnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych i sporządzeniu uproszczonego protokołu stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.);
- 2) Ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 3) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.);

Załącznik nr 1 do Regulaminu

NOTATKA SŁUŻBOWA /OSZACOWANIE

**z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia
dla zadania pn.:**

.....
.....

/ określić przedmiot zamówienia /

1. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia w dniu
u następujących wykonawców:

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|--|
| | | | Cena netto | |
|--|--|--|-------------------|--|

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Forma powzięcia informacji (kosztorys inwestorski, cennik uzyskany drogą faksową, e-mailem, pisemnie, wydruk ze strony internetowej, wycena biegłego itp.) | | Uwagi |
|-----|-----------------|---|--|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:
 3. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości zł brutto.
 4. Proponuję wykonanie usługi; dostawy; roboty budowlanej (niepotrzebne skreślić) u Wykonawcy *
-
-
-

(uzasadnienie powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy)

***(należy wypełnić tylko w przypadku powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy z pominięciem procedury udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł.)**

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

.....
pieczęć Zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Gmina Bojanów, zaprasza do złożenia oferty dla zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

1. Nazwa zadania:
 2. Opis przedmiotu zamówienia:
-
-

3. Termin realizacji zamówienia :.....

4. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert.

5. Inne istotne warunki zamówienia:

.....

.....

6. Miejsce oraz termin złożenia ofert:

1) Ofertę należy złożyć do godziny dnia.....

w siedzibie Zamawiającego -

Urząd Gminy Bojanów

ul. Parkowa 5,

37 – 433 Bojanów , pokój nr

7. Sposób przygotowania oferty:

1) zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku „OFERTA WYKONAWCY” (załącznik nr 3 do regulaminu);

2) oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania;

3) ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej;

4) cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia;

5) oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną;

6) ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem: „ **Zapytanie ofertowe dla zadania pn.**
..... **Nie otwierać do dnia**”

8. Osobami ze strony Zamawiającego upoważnione do kontaktowania się z wykonawcami są:

1)

2)

9. Załączniki do zapytania ofertowego:

–

–

–

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

....., dnia.....
(Nazwa/Piecątka Wykonawcy)

OFERTA WYKONAWCY

Nazwa Wykonawcy:

Adres/siedziba Wykonawcy:

Telefon, fax, e-mail Wykonawcy:.....

1. W związku z prowadzonym przez Gminę Bojanów zapytaniem ofertowym na zadanie pn.:..... oferuję/my* wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* (*niepotrzebne skreślić*) będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

cena netto:

słownie:

podatek VAT% w kwocie:

cena brutto:

słownie:

2. Oświadczamy, że zawarte w „Zapytaniu ofertowym” warunki udzielenia zamówienia akceptuję i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia na w/w warunkach. Projekt umowy został przez nas zaakceptowany i w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do jej zawarcia.

3. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać

a) sami

b) przy pomocy podwykonawców*

....., dnia.....

.....
(własnoręczny podpis osoby upoważnionej)

* należy określić zakres zamówienia planowanego do realizacji przez podwykonawców

Załącznik nr 4 do Regulaminu

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO którego wartość nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę na podstawie

.....
.....

3. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojanów, dnia(załączyć dowód publikacji)*.

4. Zapytanie ofertowe zostało przesłane/przekazane następującym Wykonawcom (załączyć dowód przesłania/przekazania)*:

1)

2)

3)

5. W wyznaczonym terminie, oferty zostały złożone przez następujących Wykonawców (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres, cena oraz inne istotne elementy ofert)*:

1)

2)

3)

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie zostało udzielone następującemu Wykonawcy (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres cena oraz inne istotne elementy oferty):

.....

.....

za cenę nettocenę brutto.....*

7. Zapytanie ofertowe zostało zlecone z góry ustalonemu Wykonawcy, na podstawie § 2 ust. 5 Regulaminu, tj.: (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres cena oraz inne istotne elementy oferty) za cenę nettocenę brutto.....*.

8. Uzasadnienie wyboru:

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

9. Postępowanie prowadził:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*wypełnić właściwie

Załącznik nr 5 do Regulaminu

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(data)

**UPROSZCZONY PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto
na podstawie

.....

3. Przedmiotowe zamówienie udzielone zostało z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego
i efektywnego dokonywania wydatków następującemu Wykonawcy (wskazać nazwę Wykonawcy,
siedzibę/miejsce zamieszkania,
adres):.....

za cenę netto cenę brutto.....

4. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

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

5. Postępowanie prowadził:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)