

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
Wójta Gminy Boleszkowice
z dnia 01.03.2021 r.

w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

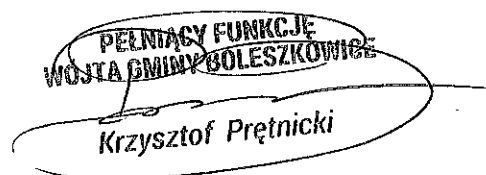
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2021r. poz. 305) w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 11/2014 Wójta Gminy Boleszkowice z dnia 05 maja 2014 r. w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Krzysztof Prętnicki

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych spod jej rygorów, 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 ze zm.) - dalej p.z.p., tj. o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, zwanych dalej "zamówieniami".
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane w sposób:
 - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.
7. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
 - 1) o których mowa w § 2 ust 6;
 - 2) których przedmiotem są usługi prawnicze;
 - 3) udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 28 ustawy p.z.p.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą p.z.p.

4. Ocenę wartości szacunkowej, o której mowa w ust 2, należy przeprowadzić w drodze rozeznania rynku, a w szczególności poprzez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:

- 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet;
- 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową;
- 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.

5. Z rozeznania rynku należy sporządzić notatkę (**załącznik nr 1**), a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.

6. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **10 000,00 zł** nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa **wynosi od 10 000,00 zł do 20 000,00 zł**, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 4. oraz przesłaniu zlecenia / zamówienia wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 7**. Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający może stosować umowy.

8. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa **przekracza kwotę 20 000,00 zł**, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego). Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej zgodnie z **załącznikiem nr 6**.

9. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty wybranych przez siebie wykonawców lub zamieszcza zaproszenie do złożenia oferty na swojej stronie internetowej.

10. Zaproszenie (**załącznik nr 3**) wysyłane jest do min. trzech wykonawców w formie pisemnej, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.

11. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

12. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę, adres i dane teleadresowe zamawiającego,
- 2) opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- 3) opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności, jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
- 4) wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
- 5) kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
- 6) termin i miejsce złożenia oferty,
- 7) termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
- 8) formularze niezbędne do złożenia oferty
- 9) postanowienia umowne (zalecenie).

13. Zamawiający dopuszcza, aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej, zgodnie z wzorem stanowiącym (**załącznik nr 4**).

14. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół (**Załącznik nr 5**), w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:

- 1) nazwa i przedmiot zamówienia,

- 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaofertowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 - 4) ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
15. Zamawiający przesyła informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu lub zamieszcza ją na swojej stronie internetowej zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2**.
16. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Udzielenie zamówienia dla Urzędu Gminy zatwierdza Wójt, dla pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy - Kierownicy Jednostek na zasadach określonych w udzielonych przez Wójta Boleszkowice pełnomocnictwach.

§ 4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska (dalej Referat GiOŚ) prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł oraz rejestr postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, w ramach zakresu spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego urzędu.
2. Komórki merytoryczne Urzędu Gminy Boleszkowice (referaty, samodzielne stanowiska pracy), a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy prowadzą na bieżąco Rejestr Zamówień Publicznych w tym w zakresie postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł w ramach zakresu spraw wynikających z zakresu ich działalności, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 8**.
3. Na podstawie danych z rejestrów zamówień prowadzonych przez komórki merytoryczne Urzędu Gminy Boleszkowice - Referat OŚGN opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Kierownicy Komórek merytorycznych Urzędu Gminy Boleszkowice przekazują do Referatu OŚGN kopię prowadzonych rejestrów zamówień w zakresie postępowań których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł. w terminie do 15 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy Prawo zamówień Publicznych.

§ 5. ODSZCZEGÓLNIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

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 odstępianie od stosowania Regulaminu. 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 wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się następujące przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks Cywilny (Dz. U z 2020, poz. 1740),
- 2) ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305).

2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy Boleszkowice oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

4. Zamówienia, objęte niniejszą procedurą podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Referaty i jednostki organizacyjne urzędu. Wzór formularza stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2021r.

UZASADNIENIE

Ustawa o finansach publicznych w art. 44 ust. 1 stanowi, że Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Kontrola wewnętrzna, której istotnym elementem jest kontrola finansowa stanowi integralną część systemu kierowania jednostką.

Kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych zgromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem obejmuje:

- przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa powyżej.

Ponadto zgodnie z wymogami art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane m. in. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Powyższy regulamin ma służyć realizacji wyżej wymienionych przepisów.

Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia która wynosi:
netto..... {bez podatku VAT}, brutto..... (z% podatku VAT)
2. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci internetowej,
 - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreślić właściwe).
3. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
4. Załączniki do protokołu:

.....
(Data, podpis pracownika merytorycznego)

Zawiadomienie/ informacja o wyborze najkorzystniejszej* oferty

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej

2. Zestawienie złożonych ofert wraz z punktacją

LP	Nazwa wykonawcy	Liczba uzyskanych punktów

3. Uzasadnienie wyboru

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**WZÓR ZAPYTANIE
OFERTOWE/ ZAPROSZENIE
DO ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Dane zamawiającego

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

3. Opis wymagań:

.....
.....

4. Wykaz dokumentów:

.....
.....

5. Kryteria oceny ofert

.....
.....

6. Termin realizacji zamówienia oraz związania z ofertą

.....
.....

7. Termin i miejsce złożenia oferty

.....
.....

8, Formularze niezbędne do złożenia oferty

.....
.....

9. Postanowienia umowne/ wzór umowy

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....

Dane firmy

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe/ zaproszenie do złożenia oferty z dnia.
dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 - Prawo
zamówień publicznych (Dz. U. 2019r. poz. 2019 ze zm.)

(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę nettozł obowiązujący podatek VAT
.....% zł, cena brutto zł
(słownie).
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
3. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez.....dni.
4. Oświadczamy, że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy
na warunkach zawartych we wzorze umowy oraz w miejscu i terminie określonym przez
zamawiającego.

Załączniki:

1. kosztorys ofertowy (dotyczy robót budowlanych)
- 2.....
- 3.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Nazwa i przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu.....na kwotę.....
3. W dniuzamieszczono na stronie internetowej informację o możliwości składania ofert...../lub
4. W dniuzaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:

- a)
- b)
- c)

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/(właściwe podkreślić)

5. W terminie do dnia, godz. wpłynęły w formieponiższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Przyznana punktacja

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienia udzielone zostanie:

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

8. Postępowanie prowadził/a

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

U M O W A

zawarta w dniu..... w Boleszkowicach, pomiędzy
Gminą Boleszkowice reprezentowaną przez
- Wójta Gminy Boleszkowice - zwaną dalej Zamawiającym
a firmą:
z siedzibą,
reprezentowaną przez zwanym dalej Wykonawcą

§1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy.

§2

1. Zamawiający zamawia a Wykonawca przyjmuje do wykonania następujące zamówienie:
.....
2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosimiesięcy, od dnia wykonania zamówienia, o którym mowa w §3.

§3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w §2 w terminie do dnia
2. Przez wykonanie przedmiotu zamówienia rozumie się (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia).

§4

1. Wynagrodzenie za wykonanie zamówienia, o którym mowa w §2 wynosi zł netto + %VAT zł brutto.. zł (słownie:
.....).
2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §2.

§ 5

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Boleszkowice, dnia.....

Znak sprawy;

ZLECENIE/ZAMÓWIENIE

1. OPIS PRZEDMIOTU ZLECENIA:
2. WARTOŚĆ ZLECENIA:
3. TERMIN REALIZACJI ZLECENIA:
4. FORMA PŁATNOŚCI:
Przelewem w terminie dni od daty otrzymania faktury.
5. PODSTAWA ZLECENIA:
Zamówienia dokonano na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.).
6. DANE ZAMAWIAJĄCEGO:
Jednostką realizującą zamówienie jest
ul....., 74-407 Boleszkowice
Oświadczamy, że jesteśmy płatnikiem VAT (.....)
i upoważniamy Was do wystawienia faktury bez naszego podpisu.

(Skarbnik Gminy)

(Wójt Gminy Boleszkowice)

