**ZARZĄDZENIE NR 11 /2021**
**WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE**

z dnia 18 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych**

Na podstawie art. 30. ust. 1. i 2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713 ze zm.), art. 44., art. 254. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz 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.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Uchylam w całości dotychczasowy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro wprowadzony Zarządzeniem nr 68/2016 z dnia 17 października 2016 r., zmieniony Zarządzeniem nr 41/2019 z dnia 20 marca 2019 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice
Mirosław Lech

Załącznik nr1 do Zarządzenia nr 11 /2021
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 18 lutego 2021 r. w sprawie
Regulaminu udzielania zamówień publicznych

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych oraz organizowania konkursów o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych wskazanej w 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.**).
2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy, którym powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówienia oraz inne osoby, w takim zakresie, w jakim powierzono im realizację czynności przy udzielaniu zamówienia .
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób:
   a) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
   b) przejrzysty;
   c) proporcjonalny.
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
   a) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
   b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia realizują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówienia, współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
   1) których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 złotych;
   2) których przedmiotem są dostawy i usługi:
      a) związane z reprezentacją i promocją Gminy;
      b) związane z realizacją zadań z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
      c) nabycia i prenumeraty czasopism specjalistycznych, ogłoszeń, publikacji i reklam prasowych;
      d) edukacyjne i szkoleniowe dla pracowników;
      e) usługi prawnicze;
      f) usługi notarialne;
      g) badania lekarskie pracowników;
      h) działalność twórcza lub artystyczna;
      i) prowadzenia rachunków bankowych, korzystania z systemów bankowości elektronicznej .
8. Zamówienia określone w ust. 7. Realizują upoważnieni pracownicy z zachowaniem zasad określonych w ust. 3. i 4.
9. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia określonego w ust. 7. jest dowód księgowy, wraz z informacją o zastosowaniu trybu określonego niniejszym przepisem na odwrocie faktury lub rachunku, z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
10. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie określone ust. 7. obowiązany jest sprawdzić czy na jego realizację zabezpieczone są środki w budżecie gminy oraz uzyskać ustną zgodę kierownika zamawiającego na jego realizację .

11. Do zawierania umów na realizację zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych netto stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 2

**Definicje**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Stare Bogaczowice
2) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Bogaczowice lub osoby, którym kierownik Zamawiającego, powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
3) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice ;
4) **dostawach** - 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;
5) **robotach budowlanych** - 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;
6) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
7) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
8) **szacunkowej 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) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną. osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenia usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia , złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
10) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
11) **konkursie** – należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym zamawiający, przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy;
12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska

pracy;

13) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referatu Urzędu Gminy Stare Bogaczowice

§ 3

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy, z należytą starannością szacuje wartość zamówienia w celu ustalenia:

a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych?

b) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Gminy Stare Bogaczowic?

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w notatce służbowej wraz z ewentualnymi załącznikami. Załącznikami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

a) odpowiedzi cenowe wykonawców, przedkładane w wyniku skierowanych do nich zapytań cenowych;

b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;

c) kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu ostatnich 12 miesięcy lub z poprzedniego roku budżetowego poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;

d) kosztorysy inwestorskie lub inne zestawienia zawierające zakres, rodzaj robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

4. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

§ 4

**Wszczęcie procedury i wybór wykonawcy do udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej 15 000 zł i nie przekraczającej 50 000 zł bez podatku od towarów i usług**

1. Realizacja zamówień , których wartość szacunkowa przekracza **15 000 zł i nie przekracza 50 000 zł** netto, po uprzednim ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, polega na rokowaniu z minimum jednym wykonawcą, zakończonym uzyskaniem od niego pisemnej oferty cenowej. Oferta podlega akceptacji kierownika zamawiającego. Następnym krokiem jest wystawienie ZLECENIA WYKONANIA USŁUGI/DOSTAWY/ROBÓT BUDOWLANYCH według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Zlecenie podlega zatwierdzeniu i podpisaniu przez kierownika zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

2. Wydatkowanie środków należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie zrealizowanego przez wykonawcę zlecenia, potwierdzonego pisemnym protokołem odbioru. Nie ma obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, dotyczących dostaw, usług, jak i robót budowlanych, przy tych wartościach zamówienia, jednak jeżeli pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, jego przełożony lub kierownik zamawiającego uzna to za

niezbędne, zawiera się z wykonawcą umowę na piśmie, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania zamawiającego.

3. Kierownik zamawiającego, jeżeli uzna to za niezbędne, może zlecić wybór wykonawcy, w przedmiotowym przedziale wartości zamówienia, na podstawie procedury określonej w § 5.

§ 5

**Wszczęcie procedury i wybór wykonawcy** do udzielania **zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł, a poniżej 130 000 zł bez podatku od towarów i usług**

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, po uprzednim ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia, rozpoczyna się od sporządzenia i zatwierdzenia WNIOSKU w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, przez kierownika zamawiającego.
2. W celu udzielenia zamówienia publicznego czynność wyboru wykonawcy można przeprowadzić w jednej lub kilku następujących formach:
   a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
   b) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców pisemnie, faksem lub środkami komunikacji elektronicznej;
   c) poprzez zebranie co najmniej 3 ofert, publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
   d) skierowania zapytania ofertowego do mniej niż 3 wykonawców i zamieszczenia jej na stronie internetowej zamawiającego.
3. Aby udzielić zamówienia należy uzyskać co najmniej 1 ofertę pisemną, przekazaną pocztą, osobiście lub przesłaną faksem albo środkami komunikacji elektronicznej, spełniającą wymogi zamawiającego. Sposób przekazania ofert określa zamawiający w zapytaniu ofertowym.
4. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta dopuszcza się zawarcie umowy, po rokowaniach z 1 dowolnie wybranym wykonawcą, przy czym należy negocjować cenę nie zmieniając istotnych wymagań i warunków zawartych w zapytaniu ofertowym..
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
   a) opis przedmiotu zamówienia;
   b) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
   c) warunki i termin realizacji zamówienia;
   d) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
   a) jakość,
   b) funkcjonalność,
   c) parametry techniczne
   d) aspekty środowiskowe,
   e) aspekty społeczne,
   f) aspekty innowacyjne,
   g) koszty eksploatacji,
   h) serwis,
   i) termin wykonania zamówienia,

j) doświadczenie wykonawcy,
k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

7. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, po upływie terminu składania ofert, dokonuje ich otwarcia, oceny spełnienia kryteriów, zawartych w zapytaniu ofertowym, a następnie wybiera najkorzystniejszą ofertę.
8. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia kierownik zamawiającego lub bezpośredni przełożony może wskazać dodatkowe osoby, które będą brały udział w sesji otwarcia ofert.
9. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty lub o unieważnieniu postępowania powiadamia się o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli oferty, poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej zamawiającego ( w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej ) lub przesłanie informacji do wykonawców, którzy złożyli oferty.
10. Z przeprowadzonych czynności, określonych przedmiotową procedurą, sporządza się Protokół z przeprowadzonego postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, który wraz z dokumentacją zamówienia, przedkłada kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia..
11. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
12. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert.
13. W ramach zapytań ofertowych, możliwe jest zawarcie zastrzeżenia dotyczącego unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny, a także pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
14. W przypadku gdy wartość netto najkorzystniejszej oferty otrzymanej w wyniku postępowania, określonego przedmiotową procedurą, jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty, lecz należy je unieważnić i przeprowadzić nowe postępowanie na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r.-Prawo zamówień publicznych.

## § 6

## Ograniczenia w stosowania Regulaminu

1. Przy udzielaniu zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł, a poniżej 130 000 zł netto, gdy nastąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

a) występuje pilny termin udzielenia zamówienia,
b) z uwagi na prawa wyłączne dostawcy lub wykonawcy,
c) wystąpienie awarii;
d) konieczność ograniczenia skutków zdarzenia losowego, wywołanego przez czynniki zewnętrzne

**dopuszcza się udzielenia zamówienia wykonawcy w drodze rokowań z jednym wykonawcą.**

2. Decyzja o pilnym terminie udzielenia zamówienia należy do kierownika zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1. pkt a), poprzedza się w notatką służbową, podlegającą zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające wystąpienia pilnego terminu udzielenia zamówienia.

## § 7

## Nadzór

Nadzór nad stosowaniem Regulaminu sprawuje kierownik zamawiającego.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Stare Bogaczowice, dnia .....

**ZLECENIE WYKONANIA USLUGI/ DOSTAWY / ROBÓT BUDOWLANYCH**

**Zleceniodawca:**

Gmina Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice zwana dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

.....

**Zleceniobiorca:**

Nazwa: .....

Siedziba: .....

KRS ..... NIP..... REGON .....
jeżeli dotyczy

tel. ..... fax .....

**Przedmiot zlecenia:**

.....

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**Termin wykonania:** .....

**Warunki dostawy i realizacji zamówienia:**

.....

**Wartość zlecenia:**

..... zł. (słownie: .....)

**Warunki płatności i dane do wystawienia faktury:**

.....

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszego zlecenia, a w szczególności przedmiot i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2011 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowym ustawy, z zastrzeżeniem, iż Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, zawartych w niniejszym zleceniu, dotyczących jego danych osobowych w zakresie obejmującym imię, nazwisko i adres zamieszkania

Wykonawca: Zamawiający:

*Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Data .....

**WNIOSEK**

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych w oparciu o art. 2. ust. 1. pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września2019 r. Prawo zamówień publicznych**
**/ Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze *zm.)***

1/ Referat/Stanowisko: .....
wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:
•a) dostawę .....

•b) usługi .....

•c) roboty budowlane: .....

**2/** Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski/ inne dane – określić jakie ..... w dniu: .....i wynosi:

netto..... PLN

brutto .....PLN

wysokość podatku VAT ..... % ..... PLN

3/ Zadanie budżetowe : **dz. ....._, rozdz. ..... ___**, § .....

**4/** Termin wykonania zamówienia .....

**5/** Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z pracownikiem ds. zamówień publicznych oraz Wykonawcami: .....
**6** / Wykaz załączników:

- .....

Zatwierdził pod względem finansowym

Zatwierdził pod względem merytorycznym

ZATWIERDZAM

/podpis kierownika zamawiającego/

*Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

**Znak sprawy:**

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 130 000 złotych w oparciu o w art. 2. ust. 1. pkt. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych /. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm./

1. **Przedmiot zamówienia:** .....

2. **Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto ..... PLN
brutto ..... PLN
wysokość podatku V AT .....%

3. **Rodzaj przeprowadzonej procedury: <u>Zapytanie ofertowe</u>**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do .....wykonawcy/ów pismem znak .....z dnia ..... za pośrednictwem *(faksem, e-mailem- pocztą*):*

1. .....
nazwa i adres wykonawcy
2 .....

4. **Nazwiska lub nazwy wykonawców, cena oraz istotne elementy ofert:**

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem *(faksem, emailem, pocztą)**, następujące oferty:

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

W załączeniu przesłane ..... (faksem, e-mailem, pocztą) oferty.

5. **Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Z pośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:
Nazwa Wykonawcy/adres: .....
**Cena brutto -** .....
**Termin realizacji -** .....
**Inne istotne elementy oferty -** ..... .....

Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Imiona i nazwiska osób, wykonujących w imieniu Zamawiającego czynności związane z udzieleniem zamówienia:

1. .....
2. .....
3. .....

Zatwierdzam

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

**•niepotrzebne skreślić**