

**ZARZĄDZENIE NR 120/5/2021
WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 9 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1) z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) oraz art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. z dnia 4 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)

**WÓJT GMINY BOJSZOWY
ZARZĄDZA**

§ 1. W Urzędzie Gminy Bojszowy wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 120/4/2014 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 16.04.2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 30 000 euro.

§ 3. Zobowiązać wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bojszowy do zapoznania się z obowiązującym w tym Urzędzie Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik do zarządzenia Nr 120/5/2021
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 9 marca 2021 r.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 zł

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w **art. 2 ust. 1 pkt 1)** z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) dla zamówień nieprzekraczających wartości netto 5 000,00 zł,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy kierownik zamawiającego podejmie decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu (zatwierdzi wniosek stanowiący załącznik nr 4 lub/i załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. 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 i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) 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 i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorys / kosztorys inwestorski.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (załącznik nr 1) przez *komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych)
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia
 - 3) szacunkową wartość zamówienia
 - 4) wskazanie źródła finansowania
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *budżecie*, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W uzasadnionych przypadkach (np. pilnej potrzeby udzielenia zamówienia) dopuszczalna jest rezygnacja z potwierdzenia pokrycia wydatku w budżecie na etapie wszczęcia postępowania.

§ 5 Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Czynności wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 5 000,00 do 50 000,00 zł dokonuje *komórka wnioskująca* w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w BIP zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3,

- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Czynności wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych w jednej lub obu następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w BIP zamawiającego.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego w BIP zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia
 - 4) termin wykonania zamówienia
 - 5) sposób komunikacji
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przesyła się wykonawcom biorącym udział w postępowaniu lub zamieszcza w BIP zamawiającego niezwłocznie po dokonaniu wyboru.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:
 - 1) dla zamówień o wartości netto od 5 000,00 do 50 000,00 zł komórka wnioskująca sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i kieruje go do akceptacji kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby,
 - 2) dla zamówień o wartości netto od 50 000,00 zł do 130 000,00 zł pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i kieruje go do akceptacji kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Protokół postępowania (załącznik nr 2) zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy lub wystawienie zamówienia – załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Umowa, o której mowa w ust. 4 akceptowana jest przez radcę prawnego i sporządza się ją w co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których co najmniej jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a jeden dla zamawiającego.

§ 7 Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego przeprowadza się w sposób pozwalający na jego weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Komórka przechowująca dokumentację z przeprowadzonych czynności jest zobowiązana do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych według wzoru stanowiącego załączniki nr 3a i 3b do Regulaminu.
5. Formularze stanowiące załączniki do regulaminu należy stosować ramowo.

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 5 000 do 130 000 zł

1. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby składającej wniosek
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia/tytuł zamówienia
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia
.....
4. Dokumenty, na podstawie których dokonano ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
.....
5. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
.....
6. Termin wszczęcia postępowania
.....
7. Termin wykonania zamówienia
.....
8. Wskazanie źródła finansowania
.....
9. Proponowany sposób wyboru wykonawcy
.....

.....
data i podpis osoby składającej wniosek

.....
Akceptacja kierownika komórki wnioskującej

Oświadczenie Skarbnika Gminy
o posiadaniu/nieposiadaniu środków na realizację zamówienia

.....
data i podpis Skarbnika Gminy

Decyzja Kierownika Zamawiającego wyrażeniu/niewyrażeniu
zgody na wszczęcie postępowania

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

PROTOKÓŁ**z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości od 5 000 do 130 000 zł**

1. Zgodnie z decyzją o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia, przeprowadzono postępowanie pn.:
2. Szacunkowa wartość zamówienia
3. Wysokość środków finansowych zaplanowanych w budżecie Gminy wynosi:
.....
kwota oraz klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf)
4. Wykonawcy zaproszeni do udziału w postępowaniu:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty netto	Cena oferty brutto	Inne kryteria
1				
2				
3				
...				

5. Wnioskuje o dokonanie wyboru oferty nr, tj.
6. Uzasadnienie wyboru wskazanego wykonawcy

.....

.....

.....
data i podpis osoby prowadzącej postępowanie

.....
Akceptacja kierownika komórki
prowadzącej postępowanie

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 20.. rok

dla zamówień poniżej 50 000 zł

Załącznik nr 3a do Regulaminu

Komórka organizacyjna:

Osoba odpowiedzialna:

Lp	Nr zamówienia	Wartość zamówienia netto (w zł)	Wartość zamówienia brutto(w zł)	Data udzielenia zamówienia	Miejsce przechowywania dokumentacji	UWAGI
Zamówienia do 5 000 zł						
X	X			X	X	
Zamowienia powyżej 5 000 zł						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
		0,00 zł	0,00 zł			

.....
osoba sporządzająca.....
akceptacja Kierownika

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 20.. rok

dla zamówień powyżej 50 000 zł

Komórka organizacyjna:

Osoba odpowiedzialna:

Załącznik nr 3b do Regulaminu

Lp	Numer umowy/faktury	Zastosowany tryb i nr	Wartość umowy netto (w zł)	Wartość umowy brutto(w zł)	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Miejsce przechowywania dokumentacji	UWAGI
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
OGÓŁEM:			0,00 zł	0,00 zł				

Bojszowy, dnia

WNIOSEK

**o odstąpieniu od stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości od 5 000 do 130 000 zł**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) oraz §2 ust. 1 pkt 2) Zarządzenia Nr 120/.../2021 Wójta Gminy Bojszowy z dnia2021 r. w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, proszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł na realizację następującego zadania:

.....
.....

Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

.....

(klasyfikacja budżetowa)

Wartość umowy: **(słownie:.....)**

Umowa zostanie zawarta z:

.....
.....

na okres:

UZASADNIENIE:

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

.....
data i podpis osoby składającej wniosek

.....
Akceptacja kierownika komórki wnioskującej

Decyzja Kierownika Zamawiającego wyrażeniu/niewyrażeniu
zgody na odstąpienie od stosowania regulaminu

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

znak sprawy/ numer oferty	ZAMÓWIENIE	<i>Bojszowy,2021 r.</i>
---------------------------------------	-------------------	-------------------------------

Zamawiający	Gmina Bojszowy	Wykonawca/Dostawca
NIP	646-10-30-746	
adres	ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy	
Forma płatności	przelew: ... dni od otrzymania FV	

lp.	Przedmiot zamówienia	j.m	ilość	Cena brutto
1		-	-	
Razem:				

Zamówienie mieści się w zaplanowanych środkach budżetowych Referatu:
dział, rozdział, paragraf

.....
data i podpis osoby realizującej zamówienie

.....
Akceptacja kierownika komórki
prowadzącej postępowanie

.....
Kontrasygnata Skarbnika

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego