

Zarządzenie nr 155/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów
z dnia 7 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o
wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 44 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1270 ze zm.), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto w Mieście i Gminie Bodzanów, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się Kierowników Referatów oraz podległe jednostki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów do zapewnienia przestrzegania zarządzenia przez podległych im pracowników.

§3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do zapoznania się z Zarządzeniem i przestrzegania zasad w nim określonych.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Ochrony Środowiska.

§5

Traci moc Zarządzenie nr 3/2021 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW

Jarosław Dorobek

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁ NETTO zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Bodzanowie oraz jednostek podległych w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy Urzędu Miasta i Gminy w Bodzanowie tj. komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy, w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

- 3) kierownicy jednostek podległych i pracownicy im podlegli, w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 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 planie rzeczowo – finansowym;składając podpisany przez Skarbnika Miasta i Gminy i zatwierdzony przez Kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną **wniosek** wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury 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,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych sporządzonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. 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) odpowiedzi udzielone na skierowane zapytania cenowe do potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Bodzanowie odpowiedzialny za zamówienia publiczne po otrzymaniu kompletnego i poprawnie opracowanego wniosku, przekazanego z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, gwarantującym terminowe przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 2 pkt 1 wraz z dokumentami wskazanymi w § 4 pkt.

5. W jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Bodzanów za udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy poszczególnych jednostek, pracownicy im podlegli, w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej zachowanie zasad konkurencji, lecz nie mniejszej niż do trzech potencjalnych wykonawców,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej zachowanie zasad konkurencji, lecz nie mniejszej niż do pięciu potencjalnych wykonawców,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert uzyskanych drogą telefoniczną, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców na okoliczność której sporządzono notatkę służbową,
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe może zostać udostępnione na stronie internetowej Zamawiającego.

W tym przypadku nie ma konieczności kierowania zapytań ofertowych w sposób przewidziany w §4 ust. 4.

4. Forma wyboru wykonawcy uzależniona jest od szacunkowej wartości zamówienia:
 - 1) o wartości zamówienia od 10 000 zł do 50 000 zł – stosuje się ust. 1 pkt. 3)
 - 2) o wartości zamówienia od 50 000 zł do 100 000 zł – stosuje się ust. 1 pkt. 1) lub 2)
 - 3) o wartości zamówienia powyżej 100 000 zł – stosuje się ust. 1 pkt. 2)
5. Odpowiedzialna merytorycznie osoba przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych zatwierdzony wniosek wraz z dokumentem potwierdzającym ustalenie wartości szacunkowej zgodnie z §2, wykazem potencjalnych usługodawców, dostawców lub wykonawców robót budowlanych w ilości nie mniejszej niż wskazuje §4 ust. 4, przy czym wykaz winien zawierać dane umożliwiające rozesłanie zapytania ofertowego (w tym drogą elektroniczną) oraz opisem przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami (np. przedmiotami, szkicami, poglądowymi zdjęciami), a także ewentualnymi zapisami, które według odpowiedzialnej merytorycznie osoby należy zawrzeć w umowie z Wykonawcą.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy itp.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Zamawiający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, zmierzając do obniżenia ceny ofertowej.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
4. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
5. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
6. Po zakończonych negocjacjach wykonawca składa ofertę ostateczną.
7. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
8. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 3) cenę wybranej oferty.
9. W przypadkach określonych w §4 ust 4 pkt. 2) i 3) do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy sporządzonej w formie notatki służbowej lub protokołu.
10. O dokonanym wyborze pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne przekazuje informacje wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
11. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, pracownik urzędu odpowiedzialny za zamówienia publiczne przygotowuje zlecenie lub projekt umowy. Projekt umowy podlega akceptacji radcy prawnego.
12. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej. Zlecenie i umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy czym umowa jest kontrasygnowana przez skarbnika.
13. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z pilnej potrzeby wykonania zamówienia (awarie, zdarzenia losowe, katastrofy) oraz w innych uzasadnionych okolicznościach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
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. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) Zamówień, które mogą zostać udzielone tylko jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) Zamówień, których ze względu na wiążące Zamawiającego przepisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
 - 3) Zamówień udzielanych na usługi promocyjno - reklamowe, usługi hotelarskie i restauracyjne, usług doradztwa prawnego, usługi ubezpieczeniowe.
 - 4) Zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych , których przedmiotem są indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji, tj. indywidualne szkolenia pracowników,
 - 5) Zamówień o wartości równej lub niższej niż 10 000 zł netto.

Załączniki:

1. Wniosek – **Załącznik nr 1**
2. Zapytanie Ofertowe – **Załącznik nr 2**
3. Protokół – **Załącznik nr 3**
4. Zlecenie – **Załącznik nr 4**

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej
kwoty 130 000 zł netto**

Znak sprawy

Bodzanów,

WNIOSEK

udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

1. Referat

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia na:

*a/ dostawę

*b/ usługę:

*c/ roboty
budowlane.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu na
podstawie poprzednich zamówień/badania rynku /kosztorysu inwestorskiego

Wynosi

nettozł,

bruttozł,

podatek **VAT**%

nr kategorii słownika CPV

3. Zadanie budżetowe: Dz., rozdz , §.....

4. Wymagany termin realizacji zamówienia

5.Osoba/osoby* odpowiedzialna merytorycznie –

.....

6. Wykaz załączników:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) inne istotne elementy ważne do realizacji zamówienia*

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w kwocie

..... zł

Skarbnik Miasta i Gminy:

Akceptuję:

*niepotrzebne skreślić

.....

(pieczęć zamawiającego)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień
publicznych
o wartości nie
przekraczającej kwoty
130 000 zł netto**

Znak sprawy:.....
dnia.....

Bodzanów,

ZAPYTANIE OFERTOWE

o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

I. Zamawiający: Miasto i Gmina Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów

zaprasza do złożenia oferty

na:.....

/nazwa zadania/

II. Opis przedmiotu

zamówienia.....

Kod CPV.....

Termin realizacji zamówienia/okres gwarancji

III. Warunki udziału w zamówieniu:

.....

IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz Ofertowy – wg. załączonego wzoru – **załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**,

2).....

3).....

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan

.....

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenowo - ofertową należy*:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia”

- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1.Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto

za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia* oraz wartość podatku VAT.

2.Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3.Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4.Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Informacje ogólne:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;

2) inspektorem ochrony danych jest Katarzyna Wolińska ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów

tel. /24/ 260 70 06 wew. 141, e-mail k.wolinska@bodzanow.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków ustawowych Miasta i Gminy Bodzanów związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;

4) podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;

- 5) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane innym odbiorcom - kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Miasta i Gminy Bodzanów;
- 6) okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie dokonanie wyboru oferty oraz podpisanie umowy na realizację zadania publicznego.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy – zał. nr 1 do Zapytania Ofertowego
2.
3.

ZATWIERDZIŁ:

.....

(podpis i pieczęć

osoby zatwierdzającej postępowanie)

***należy wybrać jedną z form złożenia oferty**

**Załącznik Nr 1 do Zapytania
Ofertowego**

.....

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP**):

REGON**):.....

tel. **):

fax**):

adres e – mail**):

FORMULARZ OFERTOWY

**Zamawiający:
Miasto i Gmina
Bodzanów
ul. Bankowa 7
09-470 Bodzanów**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł
netto

„.....”

nazwa zadania

Ja/My, niżej podpisany/i,

działając w imieniu i na rzecz:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Brutto: _____ zł

/słownie

brutto/

Podatek VAT _____ zł.

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
.....

3. Na przedmiot zamówienia udzielimy
.....gwarancji.

4. Oświadczamy, iż zamówienie wykonamy zgodnie z opisem przedmiotu
zamówienia.

.....

Miejscowość i data

.....

**/Podpis i pieczęć osoby
upoważnionej
do podpisywania oferty/**

**Załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień
publicznych
o wartości nie
przekraczającej kwoty
130 000 zł netto**

Znak sprawy:.....

Bodzanów, dnia

.....

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości
o wartości przekraczającej 50 000 zł do 100 000 zł/* o wartości przekraczającej
100 000 zł do 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

nettoPLN,

bruttoPLN,

wysokość podatku VAT%

W dniuzaproszono do złożenia ofert wykonawców w
ilości.....za pośrednictwem(e-
mail, poczta)

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy/adres e-mail/ nr telefonu

--	--	--

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dniawpłynęła
następująca liczba ofert.....

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy/e -mail/nr telefonu	Cena brutto	Uwagi

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:
Nazwa Wykonawcy/adres.....
Cena brutto -PLN
Termin realizacji
Okres gwarancji

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej
oferty:.....

Imię i nazwisko osoby/osób prowadzącej postępowanie:

1)(podpis)

2)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000 zł netto

ZLECENIE – MIASTO I GMINA BODZANÓW

(pieczęć) zamawiającego Miasto i Gmina Bodzanów ul. Bankowa 7 09-470 Bodzanów			
	Symb. dok. z dnia		
	Nr		
	RIOŚ.		
	Nazwa Wykonawcy		
Z A M Ó W I E N I E			
NIP Wykonawcy	Warunki płatności	NIP Zamawiającego	
Wartość zamówienia /zł/			
	Przelew dni	774 32 11 034	Faktura/Rachunek

Nazwa zadania –

Termin wykonania usługi –