

**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**

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:.....

Bodzanów, dnia.....

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 udzielimygwarancji.

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 dniuzaproponowano 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 –