

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie:

- ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, 869),
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.)
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.2019 r. (DZ. U. 2019,2453) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zarządzam co następuje:

Dział I

§ 1.

Definicje

Ileć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gmina Bobolice ul. Ratuszowa 1 76-020 Bobolice;
2. **Pracownika komórki** - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy Zamawiającego;
3. **Kierownika Zamawiającego** – Burmistrz Bobolic lub inna osoba upoważniona wykonująca czynności zastrzeżone dla kierownika Zamawiającego;
4. **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
5. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia tj. podmiot wymieniony w art. 57 ustawy Pzp
6. **OPZ** - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
7. **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/pn/bobolice;
8. **Wniosek** - wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego składany przez pracownika upoważnionego Zamawiającego,
9. **Szacunkowa wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
10. **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
11. **Ofercie najkorzystniejszej** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - 11.1. w sposób celowy i oszczędny,
 - 11.2. mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 11.3. przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 11.4. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 11.5. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 11.6. zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.

Dział II
§ 2.
Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. zamówień, o których mowa w art. 82 ust. 1, art. 9, art. 10 ust. 1, art. 10 ust. 2 pkt.3, art. 10 ust. 3, art. 11, art. 364-365.”
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Zarządzenia.
3. Postanowienia niniejszych zasad nie stosuje się odpowiednio, gdy procedury, od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań przewidują odmienne zasady.

Dział III
§ 3.
Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielania zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia prowadzi się w języku polskim.

Dział IV
§ 4.
Ustalenie wartości szacunkowej

1. Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami Działu I „Przepisy ogólne” oraz Działu II Rozdział 1 „Przygotowanie postępowania” ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z Załącznikiem nr 1.
3. Przed wszczęciem procedury pracownik komórki szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 3.1. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 3.2. czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Wartość zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane można ustalać na podstawie, m.in.:
 - 5.1. rozeznania rynku w szczególności poprzez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/dostawy/robót budowlanych na podstawie, ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet, katalogi, cenniki, kalkulacje;
 - 5.2. rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami;
 - 5.3. odpowiedzi Wykonawców na zapytania przesyłane drogą pisemną mailową, faksem (według uznania Zamawiającego) – np. wg Załącznika nr 2;
 - 5.4. analizy rynku polegającej na zebraniu ofert od Wykonawców (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub inną formą ustalaną z Zamawiającym) wg Załącznika nr 2;
 - 5.5. analizy wydatków z ubiegłych lat lub poprzednich 12 miesięcy;
 - 5.6. analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - 5.7. kosztorysu inwestorskiego;
 - 5.8. inne.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym

że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dział V

§ 5.

Procedury udzielenia zamówień

1. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie wartości szacunkowej zamówienia:
 - 2.1. **Zamówienia o wartości od 10.000,00 zł do 50.000,00 zł** udzielane są poprzez wybór oferty otrzymanej wskutek np. analizy wydatków z ubiegłych lat lub poprzednich 12 miesięcy, analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia, kosztorysu lub rozeznania rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną, w szczególności poprzez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/dostawy/robót budowlanych na podstawie, ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet, katalogi, cenniki, kalkulacje;
 - 2.2. **Zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł** wszczyna się poprzez publikację ogłoszenia/zapytania ofertowego na Platformie zakupowej. W razie braku ofert dostępnych na rynku Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby (min. 2) Wykonawców.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
4. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego, pracownik upoważniony informuje kierownika Zamawiającego o konieczności zwiększenia środków na realizację zamówienia.
5. Dla zamówień, których wartość szacunkowa **nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto**, pracownik komórki nie jest zobligowany do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału. Może fakultatywnie zastosować przewidziane w tym Rozdziale sposoby pozyskania oferty, przy zachowaniu zasady dot. wydatkowania środków publicznych.

Dział VI

§ 6.

Przygotowanie postępowania o wartości szacunkowej od 10.000,00 zł do 130.000,00 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku zgodnie z Załącznikiem nr 4, przez pracownika komórki do kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 2.1. opis przedmiotu zamówienia,
 - 2.2. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 2.3. wskazanie źródła finansowania,
 - 2.4. informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
3. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, pracownik komórki może przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku, np. na Platformie Zakupowej.
4. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawę i usługi, roboty budowlane w szczególności gdy:
 - 4.1. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 4.1.1. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,



- 4.1.2. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- 4.1.3. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej lub prawnej;
- 4.2. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.

Dział VII

§ 7.

Udzielenie zamówienia

1. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10.000,00 zł nie jest wymagana forma pisemna. Podstawą udokumentowania zamówienia może być, np. faktura lub rachunek.
2. Zamówienie publiczne o wartości od 10.000,00 zł do 130.000,00 zł zawiera się w formie pisemnej, np. w formie zlecenia, umowy, umowy o dzieło umowy zlecenia.
3. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł sporządza się protokół, zgodny z Załącznikiem nr 3.
4. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik Zamawiającego.
5. Pracownicy upoważnieni wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł składają oświadczenie o tym, że nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz, że nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

Dział VIII

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Bobolic Nr 53/14 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem 01 stycznia 2021 r.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień Regulaminu.

Załączniki:

1. Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia - Załącznik nr 1.
2. Wzór formularz oferty – Załącznik nr 2.
3. Protokół dotyczący zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik nr 3.

Z up. BURMISTRZA
mgr inż. Grażyna Wiater
Zastępca Burmistrza

(pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy

Miejscowość, data

Notatka służbowa
z czynności szacowania wartości zamówienia

1. Dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej:

- 1) od 10.000 zł netto do 50.000 zł netto
- 2) powyżej 50.000 zł netto do 130.000 zł netto.

2. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

wartość brutto:zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro.

Obowiązujący kurs euro zł

4. Załączniki*

1. dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia, np.:

- 1) w drodze rozeznania rynku w szczególności poprzez porównanie cen Zamawianego asortymentu/usługi/dostawy/robót budowlanych na podstawie, m.in. :
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet, katalogi, cenniki, kalkulacje,
 - b) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami,
 - c) odpowiedzi Wykonawców na zapytania cenowe przesyłane drogą mailową, faksową, pisemną (według uznania Zamawiającego) – np. wg załącznika nr 2,
 - d) analizy rynku polegającej na zebraniu ofert od Wykonawców (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub inną formą ustalaną z Zamawiającym) wg załącznika nr 2,

- 2) analizy wydatków z ubiegłych lat lub poprzednich 12 miesięcy,
- 3) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
- 4) kosztorysu inwestorskiego,
- 5) inne

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
(podpis pracownika upoważnionego)

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy
Miejscowość, data

**WZÓR
FORMULARZ OFERTY**

na wykonanie
(nazwa zamówienia – wypełnia Zamawiający)

Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO (wypełnia Zamawiający)

.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia (wypełnia Zamawiający)

.....
.....

Dopuszczamy oferty równoważne w pozycjach:.....

- a) termin wykonania zamówienia:,
- b) okres gwarancji:,
- c) warunki płatności:,
- d),
- e)

FORMA ZŁOŻENIA OFERTY (wypełnia Zamawiający)

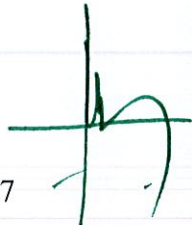
Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia do godz.:

w formie:

- 1. w wersji elektronicznej na e-mail,
- 2. w wersji papierowej,
- 3. fax ,
- 4. osobiście.
- 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
- 6. Koszty przygotowania oferty ponosi Wykonawca.
- 7.

Nazwa i adres WYKONAWCY (wypełnia Wykonawca)

NAZWA:
.....

7 

ADRES:

.....

NIP:

NR RACHUNKU BANKOWEGO:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę (brutto):

słownie brutto:zł

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

....., dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)

** niepotrzebne skreślić*

(pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy

Miejscowość, data

Protokół
dotyczący zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych

1. W celu zamówienia pn.:
.....
które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*.

Przedmiotem zamówienia jest.....
.....

2. W terminie do dnia do godzinywpłynęły
następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryteria oceny ofert		
		Cena brutto	Inne	Uwagi

3. Przeprowadzone zostały negocjacje z Wykonawcą w wyniku, których Strony uzgodniły:
.....
.....

4. Zamówienia udziela się Wykonawcy:
(wpisać nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)
.....

za cenę brutto:
(słownie:)

5. Załączniki:
1) Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia
2) Formularze ofertowe Wykonawców.
3)
4)

.....
(podpis pracownika upoważnionego)

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Pracownik komórki wnioskujący o zamówienie publiczne:

(Imię i nazwisko, stanowisko)

.....

2. Nazwa zamówienia:

.....

3. Termin obowiązywania umowy/harmonogram realizacji zamówienia:

(okres w dniach, tygodniach lub miesiącach bądź poprzez podanie daty)

.....

4. Kody CPV:

Główny kod CPV:

Dodatkowe kody CPV:

5. Kryteria oceny ofert:

.....

.....

6. Czy zamówienie współfinansowane jest ze środków zewnętrznych:

Wskazać nazwę projektu /programu (o ile dotyczy)

.....

7. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:

.....

.....

8. Do niniejszego wniosku załączamy następujące dokumenty zgodnie z Działem VI § 6

Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy

Prawo zamówień publicznych:

1)

2).....

3).....

9. Data sporządzenia wniosku o zamówienie:

.....

Podpis i pieczęć

Pracownika komórki wnioskującego o zamówienie

.....
Podpis i pieczęć

Skarbnika Gminy Bobolice

.....
Zatwierdzam

podpis i pieczęć: Kierownika Zamawiającego