

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. z 2009, poz. 1240 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. 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.

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 30.000,00 zł do 80.000,00 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 80.000,00 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. Pracownik komórki nie jest zobligowany do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału, do zamówień:
 - 5.1. których wartość szacunkowa **nie przekracza kwoty 30.000,00 zł netto**,
 - 5.2. których przedmiotem są usługi:
 - 5.2.1. telefonii komórkowej i stacjonarnej,
 - 5.2.2. związane z promocją Gminy, kulturalne,
 - 5.2.3. pocztowe i kurierskie,
 - 5.2.4. Obsługi prawnej, nadzorczej, doradczej i urbanistycznej,
 - 5.2.5. hotelarskie i restauracyjne,
 - 5.2.6. zakupu prasy, publikacji merytorycznej, ogłoszenia prasowe,
 - 5.2.7. zakupy spożywcze zakupione na cele prowadzenia sekretariatu, prowadzonych narad i spotkań,
 - 5.2.8. zakupu kwiatów, upominków okolicznościowych,
 - 5.2.9. zarządzania energią,
 - 5.2.10. dostawy Internetu,
 - 5.2.11. świadczenia w zakresie pełnienia obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 5.2.12. ksero dzierżawa urządzeń kopiujących
 - 5.2.13. szkoleniowe i edukacyjne, w tym organizacja szkoleń,
 - 5.2.14. wykonania usług związanych z wyceną nieruchomości,
 - 5.2.15. zakupu i utrzymania oprogramowania oraz licencji informatycznych.
- Pracownik komórki może fakultatywnie zastosować przewidziane w tym Rozdziale sposoby pozyskania oferty, przy zachowaniu zasady dot. wydatkowania środków publicznych.

zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem 01 lutego 2025 r.
5. 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. Wniosek o zamówienie publiczne – Załącznik nr 1.
2. Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia - Załącznik nr 2.
3. Wzór formularz oferty – Załącznik nr 3.
4. Protokół dotyczący zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik nr 4.



BURMISTRZ

Marek Golas

(pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy

Miejscowość, data

Notatka służbowa
z czynności szacowania wartości zamówienia

1. Dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej:

- 1) od 30.000 zł netto do 80.000 zł netto
- 2) powyżej 80.000 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,

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. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
- 4. Koszty przygotowania oferty ponosi Wykonawca.
- 5.

Nazwa i adres WYKONAWCY (wypełnia Wykonawca)

NAZWA:

.....

ADRES:

(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

