

**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**  
**Definicje**

**§ 1.**

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. **Komórcę** - należy przez to rozumieć [dział/wydział/referat] merytoryczny Zamawiającego;
3. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzony Komórcę;
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 podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
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](http://www.platformazakupowa.pl/pn/bobolice);
8. **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
9. **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
10. **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - 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:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny,
  - 2) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 3) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 5) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - 6) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

**Dział II**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

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** **Zasady udzielania zamówień**

#### **§ 3.**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia 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** **Ustalenie wartości szacunkowej**

#### **§ 4.**

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.
3. Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**,
  - 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 roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym;
  - 2) planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno - użytkowym**.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.
7. Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:
  - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. 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.
9. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności** mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
  10. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:
    - 1) **protokół z postępowania** o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
    - 2) **kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
  11. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## Dział V Procedury udzielenia zamówień

### § 5.

1. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.
2. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:
  - a) **Procedurę uproszczoną** dla zamówień od 10.000zł netto do 50.000zł netto - poprzez umieszczenie **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem ograniczonym** oraz zaproszenie do składania ofert **co najmniej trzech** potencjalnych Wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem nieograniczonym**.
  - b) **Procedurę pełną** dla zamówień powyżej 50.000 zł netto do 130.000 zł netto - poprzez zamieszczenie **zapytania ofertowego** na platformie zakupowej z **dostępem nieograniczonym**. Pracownik upoważniony może, **dodatkowo**, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Pracownik upoważniony, w **przypadku pytań i wniosków** przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
4. W szczególności gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownik upoważniony ma możliwość:
  - 1) przeprowadzenia **negocjacji** na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
  - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
5. Dla zamówień, których **wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000 zł netto**, **Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału**, jednak może **fakultatywnie zastosować** - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego.

## Dział VI Przygotowanie postępowania

### § 6.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyną się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Komórkę **do Kierownika Zamawiającego**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) **OPZ**,
  - 2) **szacunkową wartość zamówienia** w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,

- 3) wskazanie **źródła finansowania**,
  - 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, Komórka **może przeprowadzić**, dodatkowo, **postępowanie o charakterze rozeznania rynku** na Platformie Zakupowej.

## **Dział VII Udzielenie zamówienia**

### **§ 7.**

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka składa do **Kierownika Zamawiającego protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej**.
2. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez **Kierownika Zamawiającego**, Komórka:
  - 1) **uzupełnia projekt umowy** i przekazuje go do **akceptacji Kierownikowi Zamawiającego** lub
  - 2) **zleca realizację** w przypadku, gdy w warunkach postępowania **nie przewidziano wzoru umowy** z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
4. Umowę sporządza się co najmniej **w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach**, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
5. Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony **niezwłocznie publikuje w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia**, ze wskazaniem **nazwy i adresu** siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz **informację o wartości i zakresie umowy**.

## **Dział VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 8.**

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 w życie 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.
5. **Archiwizacja procedur** opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.
6. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w platformie zakupowej.

#### Załączniki:

1. Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia - załącznik nr 1.
2. Wzór formularz oferty – załącznik nr 2.
3. Protokół – 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:

1) w drodze rozeznania rynku w szczególności poprzez porównanie cen Zamawianego asortymentu/usługi/dostawy/robót budowlanych na podstawie:

- 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 osoby sporządzającej notatkę służbową)

**UWAGA**

**W przypadkach, o których mowa w pkt. 1 wymagana jest akceptacja Kierownika Zamawiającego.**

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

\* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy .....  
Miejscowość, data .....

**WZÓR  
FORMULARZ OFERTY**

na wykonanie .....poniżej 130.000 zł netto  
(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:  
w wersji elektronicznej na e-mail: .....,

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Koszty przygotowania oferty ponosi Wykonawca.

**Nazwa i adres WYKONAWCY** (wypełnia Wykonawca)

NAZWA: .....  
.....  
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 godziny .....wplynęły  
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 .....  
(słownie: .....)
5. Załączniki:
  - 1) Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia
  - 2) Formularze ofertowe Wykonawców.

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

\* niepotrzebne skreślić

9 