

**ZARZĄDZENIE NR 217/20**  
**BURMISTRZA BOJANOWA**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 33/2015 z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 zł netto**

### **Rozdział 1. Definicje**

**Art.1.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Bojanowo;
2. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Bojanowa;
3. **Pracownika Upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury wynikającej z niniejszego Regulaminu;
4. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
5. **Ofercie najkorzystniejszej** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

- a. w sposób celowy i oszczędny,
- b. mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
- c. przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- d. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- e. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- f. zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

### **Rozdział 2. Postanowienia ogólne**

**Art.2.** Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, do których udzielania Gmina Bojanowo nie jest zobowiązana stosować przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Art.3.** Regulamin stosuje się w przypadku spełnienia poniższych warunków:

1. wartość zamówienia nie przekracza 130.000 zł netto
2. wartość zamówienia jest równa bądź wyższa od kwoty 65.000 zł netto.

### **Rozdział 3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

**Art.4.** Przed wszczęciem procedury Pracownik Upoważniony szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek został ujęty w planie finansowym Zamawiającego. Protokół z ustalenia wartości szacunkowej stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

**Art.5.** Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

**Art.6.** 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.

**Art.7.** Wartością zamówienia na usługi lub dostawy jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

**Art.8.** Wartością zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające 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.

**Art.9.** 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.

**Art.10.** Ustalenie 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.

**Art.11.** Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

**Art.12.** **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **Rozdział 4.** **Procedury**

**Art.13.** Udzielenie zamówienia następuje poprzez:

1. **przesłanie zapytania ofertowego** w formie pisemnej (papierowej) lub elektronicznej przez Pracownika Upoważnionego do **co najmniej dwóch** potencjalnych Wykonawców, **lub poprzez:**

2. **zamieszczenie zapytania ofertowego** przez Pracownika Upoważnionego na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

Wzór wniosku o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**Art.14.** Oferta może być złożona w formie pisemnej (papierowej) lub elektronicznej.

**Art.15.** 1. Zamawiający może sformułować warunki udziału w postępowaniu oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnienie.

2. Oferta Wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu podlega odrzuceniu.

**Art.16.** 1. Wykonawcy składają oferty w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

2. Złożenie oferty po terminie spowoduje jej odrzucenie.

**Art.17.** 1. Dla ważności postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty.

2. Jeżeli nie wpłynie ani jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Zamawiający może unieważnić postępowanie lub dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej po negocjacjach z jednym Wykonawcą z pominięciem procedur niniejszego Regulaminu.

**Art.18.** Gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego lub gdy zachodzi prawdopodobieństwo uzyskania korzystniejszej oferty, Zamawiający ma możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, zwiększenia środków na realizację zamówienia lub unieważnienia postępowania.

**Art.19.** 1. Unieważnienie postępowania jest możliwe w innych przypadkach niż wymienione w art. 17 i 18, jeżeli zajdą szczególne okoliczności.

2. Informację o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem Pracownik Upoważniony zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego (BIP, dotyczy wyłącznie zapytań ogłaszanych w BIP).

**Art.20.** 1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 65.000 zł netto, Pracownik Upoważniony nie jest zobligowany do stosowania przepisów niniejszego Regulaminu, jednak może fakultatywnie je zastosować, przy czym dla każdego z udzielanych zamówień, których wartość przekracza 10.000 zł netto konieczne jest sporządzenie pisemnej umowy.

## **Rozdział 5.** **Udzielenie zamówienia**

**Art.21.** Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Pracownik Upoważniony uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do Wykonawcy.

Wzór notatki z wyboru Wykonawcy stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**Art.22.** Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej (papierowej).

**Art.23.** Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

**Art.24.** Niezwłocznie po zawarciu umowy na stronie internetowej Zamawiającego (BIP) zamieszcza się informację o udzieleniu zamówienia.

Wzór ogłoszenia o udzieleniu zamówienia stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**Art.25.** W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **Rozdział 6.** **Wyłączenia**

**Art.26.** Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- 2) zamówień, których przedmiotem jest organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych, kulturalnych,
- 3) usług szkoleniowych,
- 4) usług bankowych,
- 5) usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem instrumentów finansowych,
- 6) usług telefonii stacjonarnej,
- 7) usług pocztowych,
- 8) usług prawniczych,
- 9) usług planistyczno-urbanistycznych,
- 10) usług nadzoru, projektowania i kosztorysowania budowlanego,
- 11) zamówień związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dofinansowań zewnętrznych.

**Art.27.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. ze względu na specyficzny przedmiot zamówienia, właściwości Wykonawcy lub inne szczególne okoliczności, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Odstąpienie od stosowania Regulaminu w ww. przypadkach wymaga pisemnego uzasadnienia.

Załączniki:

1. Wzór protokołu z ustalenia wartości szacunkowej
2. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury zapytania ofertowego.
3. Wzór notatki z wyboru Wykonawcy.
4. Wzór ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej 130.000 zł netto

Nr postępowania: .....

**Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia w zamówieniu o wartości nie przekraczającej  
130.000,00 zł netto**

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, dostawy, usługi\*

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie:

1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia (rozeznanie cenowe) i analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

2) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia (rozeznanie cenowe) i wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

3) kosztorysu inwestorskiego

4) inne\* .....

4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono z należytą starannością na kwotę netto:

.....

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonał(a):

Protokół sporządził(a):

....., dnia ..... r.  
pieczętka i podpis

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 zł netto

..... , dnia ..... r.

- WZÓR -

**Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 zł**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 zł.

1. Przedmiotem zamówienia jest .....
2. Wartość zamówienia (netto): .....
3. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia (dział, rozdz. §, plan ) .....
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania .....
5. Zapytanie cenowe proponuję skierować do niżej wymienionych wykonawców:

- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
(Kierownik Referatu)

.....  
(Skarbnik lub osoba upoważniona)

.....  
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 zł netto

....., dnia ..... r.

**- WZÓR-**

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 zł**

1. Przedmiot zamówienia: .....  
.....  
.....
2. Wartość zamówienia wynosiła: .....  
.....  
.....
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców: .....  
.....  
.....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert): .....  
.....  
.....
5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę Wykonawcy .....

.....  
(osoba Upoważniona odpowiedzialna za realizację zamówienia)

.....  
(Kierownik Referatu)

.....  
(Kierownika Zamawiającego lub osoba upoważniona)



Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
130.000 zł netto

### Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, dostawy, usługi\*

3. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy:

.....

4. Cena wybranej oferty: .....

5. Data zawarcia umowy: .....

....., dnia ..... r.

pieczęć i podpis

\* niepotrzebne skreślić