

**ZARZĄDZENIE NR 23/2021**  
**WÓJTA GMINY BOĆKI**

z dnia 8 lipca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) art. 44 ust. 3 i ust. 4 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto zgodnie z załącznikiem.

**§ 2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Boćki i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Boćki do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 3.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Boćki, kierownikom referatów Urzędu Gminy Boćki i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Boćki.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 23/2014 Wójta Gminy Boćki z dnia 04 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT

**Dorota Kędra-Ptaszyńska**

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### §1

#### Definicje

Regulamin udzielania zamówień publicznych ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane, usługi oraz konkursy, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

### §2

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

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Boćki oraz jednostki organizacyjne gminy;
2. **Kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boćki, Kierownika jednostki organizacyjnej;
3. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
4. **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury celem udzielenia zamówienia;
5. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
6. **Najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z §3 z uwzględnieniem kryteriów zamówienia;
7. **Cena** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą
10. **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zleceniem, zawarciem umowy albo jego unieważnieniem, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
11. **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto);
12. **Dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
13. **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

14. **Budowa** - należy przez to rozumieć wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego;

15. **Roboty budowlane** - należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego;

### §3

#### Zasady ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

2. Do realizowania przez Zamawiającego zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.

3. Wydatkowanie środków powinno odbywać się z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, mając na celu uzyskanie najlepszych efektów nakładów, przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu zamierzonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych ustaleń.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniając bezstronność i obiektywizm.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.

7. Zamawiający nie może ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

9. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

10. Udzielenie zamówienia 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.

11. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) uśrednionych aktualnych analiz cen rynkowych - co najmniej dwóch,
- 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 3) na podstawie kosztorysów inwestorskich lub ofertowych,

12. Analiza cen rynkowych dokonywana jest w szczególności poprzez:

- 1) skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania cenowego i uzyskanie wstępnych ofert,
- 2) wydruk ze stron internetowych potencjalnych wykonawców przedstawiający ceny usług i towarów, (*opatrzone datą dokonania wydruku*);

- 3) katalogi, foldery, prospekty zawierające ceny,
  - 4) oferty lub umowy z innych postępowań (*obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia*) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
13. Ogłoszenie lub zaproszenie zawiera:
- 1) obligatoryjnie:
    - a) opis przedmiotu zamówienia,
    - b) termin wykonania zamówienia,
    - c) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
    - d) informację o miejscu oraz terminie składania i otwarcia ofert,
  - 2) fakultatywnie:
    - a) warunki udziału w postępowaniu i ich opis,
    - b) dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
    - c) informację o wniesieniu wadium,
    - d) informację o wymaganym zabezpieczeniu należytego wykonania,
    - e) postanowienia umowne lub wzór umowy.
14. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
15. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia progów kwotowych o których mowa w §5.
16. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów.

#### §4

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień dotyczących:
- 1) zamówień publicznych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych,
  - 2) zamówień publicznych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 3) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostaw interwencyjnych, usług, dostaw awaryjnych oraz napraw sprzętu oraz różnych maszyn i urządzeń, których wystąpienia nie można było przewidzieć;
  - 4) zamówień publicznych, których przedmiotem są:
    - a) usługi prawnicze,
    - b) usługi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) usługi ochrony danych osobowych,
    - d) usługi konsultingowe,
    - e) usługi architektoniczne i inżynierskie,
    - f) usługi pocztowe,
  - 5) zakupu paliwa ciekłego i paliwa stałego,
  - 6) zakupu programów komputerowych i licencji; usług telekomunikacyjnych, telefonicznych,
  - 7) ogłoszeń w prasie i serwisach internetowych oraz prenumeraty czasopism,
  - 8) zakupu usług radiowych, medialnych i audiowizualnych.

2. Dla zamówień w których stosuje się obligatoryjne wyłączenia o których mowa w ust. 1 wymagana jest zgoda na wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy Boćki według odpowiedniego wzoru stanowiącego załącznik numer 1

## **§5**

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:

- 1) zamówienia o wartości do 50 000 zł netto włącznie,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do 90 000 zł netto włącznie,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 90 000 zł netto do 130 000 zł netto włącznie.

## **§6**

### **Zamówienia o wartości do 50 000 zł netto włącznie**

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny, z zastosowaniem przepisów §3 niniejszego regulaminu.

2. Pracownik merytoryczny może przeprowadzić postępowanie do 50 000 zł netto zamieszczając zapytanie ofertowe na BIP Gminy lub wysyłając zapytanie do dwóch potencjalnych oferentów.

3. Wydatkowane środki należy udokumentować fakturą lub rachunkiem. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach jest możliwość udokumentowania wydatku innym równoważnym dokumentem księgowym po uprzedniej pisemnej zgodzie Skarbnika Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych - Głównego Księgowego.

4. Pracownik merytoryczny po akceptacji zabezpieczenia środków w budżecie Gminy Boćki przez Skarbnika Gminy dla Urzędu Gminy Boćki lub Głównego księgowego dla jednostki organizacyjnej, według załącznika nr 1 może dokonać wnioskowanego zakupu.

5. Akceptacja zabezpieczenia środków w budżecie przez Głównego Księgowego dla jednostki organizacyjnej może być dokonywana co najmniej raz na kwartał, według odpowiedniego wzoru z załącznika nr 1.

6. Wszystkie zlecenia, zamówienia lub/i umowy muszą zostać podpisane przez Kierownika zamawiającego.

7. Dokumentacja postępowania przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego.

8. Dopuszcza się możliwość wymagania zabezpieczenia realizacji zamówienia poprzez wadium.

## **§7**

### **Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do 90 000 zł netto włącznie**

1. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do 90 000 zł netto można przeprowadzić za w formie zapytania ofertowego.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy odpowiada pracownik merytoryczny.
3. Po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia pracownik merytoryczny może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w jednym z poniższych trybów:
  - 1) zapytanie ofertowe dla co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców w formie – pisemnej, elektronicznej, faksem, zachowując dowody jego nadania, przekazania i odbioru lub publikację zapytania ofertowego na BIP Gminy.
  - 2) publikację zapytania ofertowego na BIP Gminy.
4. Informacja dotycząca prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może być również umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego poprzez zamieszczenie zamówienia opublikowanego na BIP-ie.
5. Pracownik merytoryczny po akceptacji zabezpieczenia środków w budżecie Gminy Boćki przez Skarbnika Gminy Boćki lub Głównego księgowego dla jednostki organizacyjnej, według załącznika nr 1 może dokonać wnioskowanego zakupu.
6. Dokumentacja postępowania przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego.
7. Wszystkie zlecenia, zamówienia lub/i umowy muszą zostać podpisane przez Kierownika Zamawiającego

## **§8**

### **Zamówienie o wartości powyżej 90 000 zł netto do 130 000 zł netto włącznie**

1. Zamówienie o wartości od 90 000 zł do 130 000 zł udzielane jest przez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego złożonego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
2. Pracownik merytoryczny po akceptacji zabezpieczenia środków w budżecie Gminy Boćki przez Skarbnika Gminy Boćki lub Głównego księgowego dla jednostki organizacyjnej, według załącznika nr 1 może dokonać wnioskowanego zakupu.
3. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy odpowiada pracownik merytoryczny.
4. Po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia pracownik merytoryczny może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w jednym z poniższych trybów:
  - 1) zapytanie ofertowe dla co najmniej trzech potencjalnych wykonawców w formie – pisemnej, elektronicznej, faksem, zachowując dowody jego nadania, przekazania i odbioru lub publikację zapytania ofertowego na BIP Gminy
  - 2) publikację zapytania ofertowego na BIP Gminy.
5. Informacja dotycząca prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może być również umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego poprzez zamieszczenie zamówienia opublikowanego na BIP Gminy

6. Dokumentacja postępowania przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego.
7. Zamówienie można realizować po uprzednim zleceniu w formie pisemnej – np. umowa, zamówienie.
8. Zlecenie pisemne, umowa muszą być podpisane przez Kierownika zamawiającego..

## **§9**

### **Umowy**

1. Umowy sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
2. Umowa zawiera:
  - 1) obligatoryjnie:
    - a) numer umowy;
    - b) datę zawarcia umowy;
    - c) określenie stron (nazwa, adres, reprezentacja);
    - d) KRS, NIP, REGON (*jeśli dotyczy*);
    - e) przedmiot umowy;
    - f) termin wykonania zamówienia;
    - g) wynagrodzenie i zasady płatności;
    - h) kary umowne;
    - i) informacja o administrowaniu danymi osobowymi;
    - j) podpis zamawiającego i wykonawcy
  - 2) fakultatywnie:
    - a) pełnomocnictwo;
    - b) podwykonawstwo;
    - c) wadium;
    - d) prawa autorskie;
    - e) rękojmia i gwarancja;
    - f) odpowiedzialność wykonawcy;
    - g) protokół odbioru;
    - h) odstąpienie od umowy;
    - i) inne przedmiotowe w sprawie.
3. Pracownik merytoryczny, każdorazowo przed podpisaniem umowy przez Kierownika zamawiającego, musi nadać jej numer.

4. Zamówienia na roboty budowlane w każdym przypadku obligatoryjnie wymagają sporządzenia umowy w formie pisemnej.
5. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Każdy z egzemplarzy traktowany jest jak oryginał.
6. Sporządzona umowa musi być podpisana przez Kierownika zamawiającego.
7. Umowa może być podpisana podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym.
8. Nie wymaga się zawarcia umowy na zakup dostaw dokonywanych w placówkach handlowych stacjonarnych i internetowych.
9. Nie wymaga się zawarcia umowy na usługi, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł brutto.

## **§11**

### **Wszczęcie postępowania**

Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zapisami regulaminu.

## **§12**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym.



Znak sprawy: .....

.....  
(data)

**Zgoda**  
**na wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy Boćki**

**Proszę o wyrażenia zgody na wydatek:**

.....  
.....  
.....

(określenie przedmiotu zamówienia)

**Z przeznaczeniem:**

.....  
.....

**Sposób ustalenia wartości**

.....  
.....

**Szacunkowa wartość pojedynczego zamówienia ustalona w dniu .....wynosi**  
**..... zł brutto.**

**Zamówienie realizowane w ramach zamówień podobnych w progu**

- ☐ do 50 000 zł netto
- ☐ od 50 000 zł – 90 000 zł netto
- ☐ od 90 000 zł – 130 000 zł netto

**Pracownik ustalający wartość zamówienia:**

.....

**Niniejszy wydatek mieści się w planie finansowym urzędu.**

.....  
(pieczętka i podpis osoby merytorycznej)

.....  
(data, podpis Kierownika zamawiającego)

Znak sprawy: .....

.....  
(data)

**Zgoda  
na wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy Boćki**

dla ..... \*

**Proszę o wyrażenia zgody na wydatek:**

.....  
.....  
.....

(określenie przedmiotu zamówienia)

**Z przeznaczeniem:**

.....  
.....

**Sposób ustalenia wartości**

.....  
.....

**Szacunkowa wartość pojedynczego zamówienia ustalona w dniu ..... wynosi  
..... zł brutto.**

**Zamówienie realizowane w ramach zamówień podobnych w progu:**

- ☐ do 50 000 zł netto
- ☐ od 50 000 zł – 90 000 zł netto
- ☐ od 90 000 zł – 130 000 zł netto

**Pracownik ustalający wartość zamówienia:**

.....

**Niniejszy wydatek mieści się w planie finansowym**

..... \*

.....  
(data, podpis Kierownika zamawiającego) \*

.....  
(pieczętka i podpis osoby merytorycznej)

.....  
(potwierdzam środki finansowe w wysokości)  
(data, podpis Głównego księgowego .j.o.)

\*należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej