

ZARZĄDZENIE NR 198/2023

WÓJTA GMINY JAŚLISKA

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023, poz. 1270 z późn. zm.), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023, poz. 1605 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin postępowania w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych, w Urzędzie Gminy Jaśliska, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję do jego stosowania w Urzędzie Gminy Jaśliska.

§ 2

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Jaśliska oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawowany jest przez Wójta Gminy Jaśliska, właściwego Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz pracownika ds. Zamówień Publicznych.

§ 3

Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 4/2021 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jaśliska

/-/

Adam Dańczak

REGULAMIN

wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Jaślicka do zamówień nie objętych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przygotowania, udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych

Rozdział I Definicje

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

1. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć **Gminę Jaślicka**;
2. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć **Wójta Gminy Jaślicka**;
3. **Komórce** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko, właściwe merytorycznie w **Urzędzie Gminy Jaślicka**;
4. **Pracowniku upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika ds. zamówień publicznych, 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 przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu wymagania;
7. **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
8. **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznych Zamawiającego;
9. **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;oraz zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

Art. 2. 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.

Art. 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

Art. 4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

1. **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej;
2. planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**.

Art. 5. 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

- których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.

Art. 6. 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. 7. 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.

Art. 8. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana**, okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Art. 9. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności: **sporządzona notatka z czynności** szacowania wartości zamówienia.

Art. 10. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania

Art. 11. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Komórkę **do Pracownika upoważnionego** (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu)

Art. 12. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1. **OPZ**,

2. **szacunkową wartość zamówienia** w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,

3. informację o **łącznej wartości zamówień** tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,

Art. 13. Zatwierdzenie wniosku o którym mowa w art. 11 przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do rozpoczęcia stosowania procedury uproszczonej i pełnej.

Rozdział IV

Procedury

Art. 14. Nadrzędnym celem przeprowadzenia postępowania zgodnie z niniejszymi procedurami jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.

Art. 15. W celu udzielenia zamówienia, przeprowadza się:

1. **Procedurę uproszczoną** dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej **15 000,00 zł netto** do **70.000,00 zł netto** – przeprowadza pracownik upoważniony, poprzez przesłanie zapytania ofertowego do **co najmniej trzech** potencjalnych Wykonawców. W przypadku **braku możliwości przesłania zapytania ofertowego** do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na stronie internetowej Zamawiającego lub Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.

2. **Procedurę pełną** dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej **70 000,00 zł netto** do **129.999,99 zł netto** – rozpoczyna, opracowany przez pracownika komórki wniosek o wszczęcie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu) skierowany do Upoważnionego pracownika. Upoważniony pracownik opracowuje zapytanie ofertowe (załącznik nr 3 do Regulaminu), które publikuje na stronie internetowej Zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego. Dopuszcza się, **dodatkowo**, rozesłanie

zapytania do Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

Art. 16. W szczególności gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego**, dopuszcza się:

- 1) przeprowadzenia **negocjacji** z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
- 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

Art. 17. Po rozstrzygnięciu postępowania i udzieleniu zamówienia w wyniku procedury uproszczonej i pełnej, Upoważniony pracownik ds. Zamówień Publicznych **niezwłocznie i obowiązkowo publikuje 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.

Rozdział V

Udzielenie zamówienia

Art. 18. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Upoważniony pracownik sporządza notatkę z przeprowadzonego postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu) .

Art. 19. Upoważniony pracownik prowadzi rejestr postępowań przeprowadzonych w oparciu o niniejszy regulamin (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu) .

Art. 20. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

Art. 21. Umowę sporządza się co najmniej **w trzech jednobrzmiących egzemplarzach**, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

Art. 22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika komórki oraz Upoważnionego pracownika, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Wniosek powinien zawierać opis okoliczności, które uzasadniają odstąpienie od stosowania procedur zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu (zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu) .

Art. 23. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000,00 zł netto, Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego Regulaminu,

Art. 24. Niniejszego regulaminu nie stosuje się również do bieżących wydatków w szczególności:

- 1) konkursów, konferencji, szkoleń, delegacji i wydatków z tym związanych,
- 2) czasopism i publikacji,
- 3) zakupów art. spożywczych,
- 4) przedłużenia i rozszerzenia licencji do już zainstalowanego oprogramowania,
- 5) opłat skarbowych, sądowych, jak również wszelkich innych opłat, które z mocy obowiązujących przepisów mogą być uiszczane tylko na rzecz jednego podmiotu,
- 6) usług notarialnych.

Art. 25 Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu.

Wójt Gminy Jaśliska

/-/

Adam Dańczak

.....
(pieczęć Komórki wnioskującej)

.....
(sygn. sprawy komórki wnioskującej)

.....
(sygn. sprawy Upoważnionego pracownika ds. Zamówień Publicznych)

Nr.....
(nr z rejestru zamówień)

**Wniosek do Wójta Gminy Jaślika
o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania
na zadanie, o wartości poniżej 130 000,00 złotych**

Na zadanie pn.:

.....
.....
1. Przedmiot zamówienia:

- a) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana¹ ,
- b) termin realizacji zamówienia:
- c) opis przedmiotu zamówienia²:.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

Wartość netto zł (słownie:),

Podatek VAT % tj. zł (słownie:),

Cena brutto zł (słownie:).

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu **na podstawie**

Imiona i nazwiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia

3. Maksymalna kwota w PLN (brutto), jaką zamawiający ma przeznaczoną w budżecie na dane zadanie:

..... zł (słownie:),

4. Propozycje do umowy

.....
.....

5. Wykaz wykonawców do których kierowane będzie zapytanie ³:

¹ niewłaściwe skreślić

² w przypadku :

a) dostawy (należy podać: ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia: jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),

b) usług należy szczegółowo opisać sposób świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,

c) robót budowlanych – należy wskazać – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).

³ W przypadku stosowania procedury uproszczonej zgodnie art.16 ust.1 Regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Jaślika.

Lp.	Nazwa firmy	Adres firmy
1.		
2.		
3.		

Z uwagi na brak możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zwracam się o zamieszczenie niniejszego zapytania na stronie internetowej Zamawiającego lub Biuletynie Informacji Publicznej.⁴

6. Upoważniony pracownik ds. Zamówień Publicznych

Przejmuję do realizacji ⁵

Upoważniony pracownik ds. zamówień publicznych

.....
(data, pieczęć, podpis)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

⁴ Zaznaczyć w przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 1 Regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Jaślińska
⁵ Zaznaczyć w przypadku o którym mowa w art. 16 ust. 2 Regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Jaślińska.

.....
(sygn. sprawy komórki merytorycznej)

Nr
(nr z rejestru zamówień)

Jaślicka, dn. 20.... r.

**Notatka służbowa
z przeprowadzonego postępowania o wartości poniżej 130 000,00 zł**

Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wykaz wykonawców, do których wysłano zapytanie e-mail /od których uzyskano ofertę:

* podkreślić właściwe

Nr propozycji	Nazwa firmy	Adres firmy	Cena brutto

3. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr

Nazwa firmy:

Adres firmy:

4. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

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

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę, pracownika ds.
Zamówień Publicznych)

Zatwierdzenie zamówienia do realizacji
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Jaślicka, dn. 20... r.

Nr / 20...

WÓJTA GMINY JAŚLIKA Z SIEDZIBĄ W JAŚLIKA 171, 38-485 JAŚLIKA

ZAPRASZA

do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

„.....”

(o wartości poniżej 130 000,00 zł.)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia ustala się na: od do

3. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena –%

lub/i inne kryteria (podać jakie) -%

4. Propozycja cenowa ma zawierać następujące dokumenty:

- a) formularz propozycji wg załączonego wzoru,
- b) kserokopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) inne dokumenty..... (wymienić jakie)

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi/dostawy/ roboty budowlanej określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną obowiązuje przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Gmina Jedlicze wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

6. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 20... r. w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert lub za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail:

Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy Jaślicka, z siedzibą Jaślicka 171, 38-485 Jaślicka, w pokoju Nr 12 (sekretariat) nie później niż do dnia 20... r. do godziny lub przesłać za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail:.....

Koperta powinna być zaadresowana według poniższego wzoru:

**Gmina Jaślicka, Jaślicka 171, 38-485 Jaślicka
propozycja cenowa na zadanie pn.:**

.....
NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM godz.

Koperta poza oznakowaniem jak wyżej musi być opisana nazwą i adresem wykonawcy

Oferty, które wpłyną do Gminy Jedlicze po wyznaczonym terminie składania ofert, będą **odsyłane bez otwierania.**

7. Miejsce i termin otwarcia ofert/propozycji cenowej:

Otwarcie ofert nastąpi dnia **20...** r. o godzinie w siedzibie Gminy Jaśliska w Urzędzie Gminy w Jaśliska w Sali konferencyjnej (pokój Nr 13).

8. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

..... –, tel. 0-13

..... –, tel. 0-13

9. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Zamawiający powiadomi o wyborze propozycji cenowej wybranej w toku postępowania. Wykonawca podpisze umowę na realizację zadania w siedzibie Urzędu Gminy Jaśliska.

10. Istotne dla Gminy Jaśliska postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy lub wzór umowy:

.....

Zatwierdzam:

.....
(podpis Wójta)

Załączniki:

1. Formularz propozycji cenowej.

Nazwa wykonawcy:
Adres:
Tel.
e-mail
NIP
REGON

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

„.....”
(o wartości poniżej 130 000,00 zł.)

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej⁶ będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości: zł, słownie Do wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT wg stawki % tj. zł, słownie: Wynagrodzenie wraz z podatkiem VAT wyniesie zł słownie:
2. Wymagany termin realizacji umowy: od do
3. Oświadczam, że warunki określone w projekcie umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na określonej w niej warunkach.
4. Załącznikami do propozycji są dokumenty wymienione w pkt. 4 zaproszenia.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). *

..... dnia

.....
(podpis i pieczęć dostawcy/usługodawcy/wykonawcy*)

⁶ niepotrzebne skreślić

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.....
(sygn. sprawy komórki merytorycznej)

Jaślicka, dn.20....r

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH Z BUDŻETU GMINY JAŚLICKA**

Proszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania Regulaminu wydatkowania
środków publicznych z budżetu Gminy Jaślicka określonej Zarządzeniem Nr Wójta
Gminy Jaślicka z dnia

Wniosek swój motywuję

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

.....
(podpis Upoważnionego pracownika ds. Zamówień publicznych)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić