

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 5 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski, których wartość nie przekracza 130 000 złotych

Na podstawie art. 30 ust.1, ust. 2 pkt 4 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 t.j.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 t.j.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim do przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie, o którym mowa w §1.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 104/2017 Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

WÓJT
Andrzej Stachurski

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski, których wartość
nie przekracza 130 000 złotych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień w jednostce z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), spod jej rygorów, tj. o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a. kierownik jednostki zamawiającego,
 - b. kierownicy referatów wnioskujących,
 - c. inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia referat wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie jednostki albo projekcie budżetu bądź wieloletniej prognozie finansowej.
2. W przypadku konieczności poniesienia wydatków z funduszu sołeckiego, sołtys jest zobowiązany do uzgodnienia udzielenia zamówienia z kierownikiem właściwego referatu.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawę jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.

5. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
6. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski lub kalkulacja kosztów w oparciu o średnią wartość rynkową robót budowlanych wykonywanych w podobnym zakresie.
7. Jeżeli nie można obliczyć szacunkowej wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
8. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego:
 - a. łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej;
 - b. łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
9. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, szacunkową wartość zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona, na pisemny wniosek kierownika danego referatu.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Wniosek musi zawierać potwierdzenie Skarbnika Gminy, iż środki finansowe na realizację zamówienia w danym roku zostały ujęte w budżecie albo projekcie budżetu, bądź w wieloletniej prognozie finansowej.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - a. dokument stanowiący podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - b. listę potencjalnych dostawców lub wykonawców.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania kieruje zapytanie ofertowe, do **co najmniej trzech** potencjalnych dostawców lub wykonawców, zajmujących się zawodowo działalnością w zakresie przedmiotu zamówienia, uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej

za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.

2. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - a. nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b. dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - c. nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - d. wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
3. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
5. W zależności od specyfiki danego zamówienia zamawiający może każdorazowo wprowadzać warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności, np.:
 - a. określić wymagane doświadczenie wykonawcy,
 - b. ustalić żądany okres gwarancji,
 - c. ustalić żądane warunki serwisu,
 - d. ustalić wymagany termin wykonania.
6. Zapytanie ofertowe może być skierowane do wykonawców telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie. Jeżeli zapytanie ofertowe kierowane jest drogą elektroniczną lub pisemnie należy do niego dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca.
7. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
8. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem. Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
9. Oferty można składać do wyznaczonego w zapytaniu ofertowym terminie.
10. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
11. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 5

Dokumentowanie postępowań

1. Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych, na podstawie niniejszego regulaminu, zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.
2. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia **nie przekracza kwoty 10.000,00 zł**, wówczas nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Środki publiczne poniżej tej kwoty należy wydatkować w sposób racjonalny z zachowaniem zasad ich wydatkowania w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów

z danych nakładów, z zastrzeżeniem zaakceptowania takiego wydatku przez Skarbnika Gminy.

2. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem zastosowania regulaminu, w oparciu o negocjacje, tylko z jednym wykonawcą w przypadku zamówień dotyczących:
 - a) usług szkoleniowych,
 - b) usług ubezpieczeniowych,
 - c) usług prawniczych,
 - d) usług doradztwa podatkowego,
 - e) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w urzędzie,
 - f) usług w zakresie opracowań wniosków o uzyskanie dofinansowania z programów pomocowych,
 - g) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu,
 - h) usług pocztowych,
 - i) usług z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę,
 - nie złożono żadnej oferty.
4. Na pisemny wniosek kierownika referatu w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu. We wniosku w szczególności należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodował

WÓJT
Andrzej Stachurski

.....
pieczęć zamawiającego

OA.271.

WNIOSEK Z DNIA O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI
PUBLICZNYCH(USTAWY PZP)

1. Nazwa wniosku referatu:

.....

2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)

.....

3. Podstawa wyłączenia: art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.

Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 130 000 złotych.

4. Nazwa zadania:

.....

5. Opis przedmiotu zamówienia:

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

6. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ zł. zł,

Wartość brutto zł , w tym podatek%VAT w kwocie zł

.....

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

wartość zamówienia ustalona została w oparciu o § 2, pkt¹ Regulaminu.

Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z: kosztorysem inwestorskim/kalkulacja kosztów w oparciu o średnie ceny (dostaw, usług, robót budowlanych) świadczonych w podobnym zakresie.

Ustalenia wartości zamówienia dokonał:

..... dnia: r.

7. Termin zakończenia realizacji zamówieniar.

8. Uzasadnienie złożenia wniosku:

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

9. Środki przewidziane na realizację zadania zostały ujęte w budżecie/projekcie budżetu/ wieloletniej prognozie finansowej. Kwota przeznaczona na sfinansowanie wnioskowanego zamówienia (z VAT) wynosizł

Osiek Jasielski, dnia.....

.....
podpis Skarbnika Gminy

10. Kierownik wnioskującego referatu:

.....
*podpis
kierownika wnioskującego referatu*

Akceptacja Kierownika Jednostki

Osiek Jasielski, dnia

.....
PODPIS KIEROWNIKA JEDNOSTKI

1 wskazać odpowiedni przepis Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych wprowadzonego Zarządzeniem nr 2/2021 Wójta Gminy Osiek Jasielski z dnia 5 stycznia 2021 r.
- dla dostaw – pkt 4
- dla usług – pkt 5
- dla robót budowlanych – pkt

WÓJT
Andrzej Stachurski

pieczętka oferenta

dnia.....

Gmina Osiek Jasielski
38-223 Osiek Jasielski

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), a dotyczącego:

.....
.....

(wpisać przedmiot zamówienia)

Składam/my ofertę następującej treści:

1. Oferuję/my wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena bruttozł.
Słownie:
.....
2. Przyjmuję/my do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczam/oświadczamy, iż:
 - a. posiadam/my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b. posiadam/my wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia,
 - c. dysponuję/my odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Oświadczam/oświadczamy, iż prowadzę/prowadzimy działalność gospodarczą o numerze identyfikacyjnym NIP*
5. Oświadczam/oświadczamy, iż nie prowadzę/nie prowadzimy działalności gospodarczej i nie jestem/nie jesteśmy płatnikiem podatku od towarów i usług. *

.....
podpis osoby upoważnionej

* Niewłaściwe skreślić

WÓJT
Andrzej Stachurski

.....
pieczęć zamawiającego

OA.271.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych.

1. Zamawiający
2. Nazwa zadania.....
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
4. Termin realizacji zamówienia
5. Cena jest jedynym kryterium oceny ofert
6. Inne istotne warunki zamówienia
-
7. Sposób przygotowania oferty .
Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” (zał.nr.3).
Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.
Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok..... , pocztą na adres: Urząd Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112, pocztą elektroniczną na adres: gmina@osiekjasielski.pl lub faksem pod nr: 13 44 200 05.
8. Miejsce i termin złożenia oferty.
Ofertę złożyć należy do dnia..... do godz.....

Osiek Jasielski, dnia.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

WÓJT
Andrzej Stachurski

OA.271.

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

(data)

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza 130.000 złotych**

1. Nazwa zadania.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
 1.
 2.
 3.Zapytanie skierowano pisemnie, faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).
5. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (nazwa i adres wykonawcy, cena):
 1.
 2.
 3.
6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
.....
.....
za cenę
7. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
8. Postępowanie prowadził:

ZATWIERDZAM

.....
(podpis kierownika jednostki)

WÓJT
Andrzej Stachurski