

ZARZĄDZENIE Nr 17/2021
Wójta Gminy Trojanów
z dnia 16 marca 2021 r.

*w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż 130.000,00 złotych netto.*

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w zw. z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021, poz. 305), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Gminy Trojanów.

§ 3

Traci moc:

- a) Zarządzenie nr 9/2014 Wójta Gminy Trojanów z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro;
- b) Zarządzenie nr 6/2015 Wójta Gminy Trojanów z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Stanisław Kostyra

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ
NIŻ 130.000 ZŁ NETTO

§ 1 Zasady ogólne

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, zwanych w dalszej treści „zamówieniami publicznymi”.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest:
 - 1) równa lub przekracza kwotę 60.000 zł (netto) na usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - 2) mniejsza niż 130.000 zł (netto).
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki samorządu terytorialnego – Urzędu Gminy Trojanów zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. 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.
6. Komórka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego – Urzędu Gminy Trojanów, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego – Urzędu Gminy Trojanów szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia publicznego na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym (w uchwale budżetowej).

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku – dostępu do strony internetowej),
 - 3) zestawienia obejmujące ceny ofert lub umów zawartych w ramach innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji przez kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika komórki organizacyjnej wskazanego przez kierownika tej komórki.
6. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się:
 - 1) na wniosek kierownika jednostki;
 - 2) poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) określenie (opis) przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych wraz ze wskazaniem daty, imienia i nazwiska pracownika dokonującego szacowania oraz obranej metody dokonania wykonania szacowania wartości zamówienia,
 - 4) proponowane kryteria wyboru wykonawcy oraz termin wykonania zamówienia.

3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy komórka organizacyjna przeprowadza poprzez przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale powyżej 60.000 zł netto do 130.000 zł netto;
2. Wyboru wykonawcy można dokonać również poprzez zebranie ofert w wyniku publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty:
 - 1) Nazwę, adres zamawiającego,
 - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł netto i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika komórki organizacyjnej, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
 - 7) miejsce oraz termin (nie krótszy niż 4 dni) i sposób, w jaki wykonawca może złożyć ofertę,
 - 8) klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego.
4. Załącznikami do zapytania ofertowego są: wzór umowy oraz wzór formularza oferty.
5. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia takie, jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
6. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną na adres elektroniczny zamawiającego lub poprzez platformę zakupową.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Po zakończeniu etapu wyboru wykonawcy komórka organizacyjna sporządza pisemne podsumowanie czynności wyboru wykonawcy, w którym wskazuje:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) źródła finansowania zamówienia,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, ceną zaproponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty,

- 5) termin wykonania zamówienia
 - 6) tryb, w jakim został wybrany wykonawca wraz z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 7) czy zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia.
2. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
 3. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, podsumowania czynności wyboru wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Komórka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego – Urzędu Gminy Trojanów dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór nr 1 wniosku o wszczęcie postępowania;
2. Wzór nr 2 zapytania ofertowego;
3. Wzór nr 3 formularza ofertowego;
4. Wzór nr 4 protokołu z postępowania;
5. Wzór nr 5 notatki służbowej.

WÓJT
Stanisław Kostyra

Trojanów, dn.

Znak sprawy:

WNIOSEK
*O wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia
o wartości **mniejszej niż 130.000,00 złotych netto***

I. Wnioskodawca:

.....

Jednostka

.....

(osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość (nr tel.)

II. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

III. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

.....

.....

IV. Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku VAT

.....

.....

V. Termin lub okres realizacji zamówienia:

VI. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

Cena:

Inne kryteria:.....

.....

.....

Wnioskodawca

.....

ZATWIERDZAM

.....

pieczęć i podpis kierownika
jednostki/zamawiającego

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Trojanów zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....
(opis zamówienia)

1. Termin składania ofert:.....
2. Miejsce składania ofert:.....
3. Forma składania ofert:.....
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Warunki udziału w postępowaniu:
6. Kryterium wyboru wykonawcy
7. Inne postanowienia:
8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są:

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto, stanowiącego zał. nr 1 do Zarządzenia nr 17/2021 z dnia 16 marca 2021 r.

Klauzula informacyjna

- 1) W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 ROZPORZĄDZENIA 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. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest:
Gmina Trojanów reprezentowana przez Wójta Gminy Trojanów z siedzibą: Trojanów 57a, 08-455 Trojanów, tel. (25) 682 71 20; e-mail: ug@trojanow.pl
- 2) Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-km@tbdslce.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: pn.....,

numer sprawy , zawarcia i realizacji zlecenia o zamówienie oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu jego realizacji.

- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO (celu wykonania umowy lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy), lub
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w ust. 3 a następnie będą przetwarzane w celach archiwizacyjnych zgodnie z terminami archiwizacji (5 lat) określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została ona uzyskana lub do wycofania zgody.
- 6) Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów. Ponadto dane publikowane będą na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Administratora.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert.
- 8) Konsekwencją niepodania określonych danych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu.
- 9) Przysługuje Pani/Panu, **z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii o którym mowa w art. 15 RODO *,
 - żądania sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych na podstawie z art. 16 RODO, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego
 - W związku z art. 18 RODO żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych przy czym prawo to nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, przetwarzania danych w celu zapewnienia korzystania z środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego**.
- 10) Nie przysługuje Pani/Panu:
 - prawo do usunięcia danych osobowych - art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych - art. 20 RODO;
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO - art. 21 RODO
- 11) Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iod-km@tbsiedlce.pl.
- 12) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

- 13) Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
- 14) Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

* **Wyjaśnienie:** w przypadku gdy wykonanie obowiązków wynikających z uprawnienia do dostępu do danych osobowych wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania .

****Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego; wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

.....
(miejsowość, data)

Pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na otrzymane zapytanie cenowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za:

cenę brutto: zł słownie:

cenę netto: zł słownie:

2. Termin wykonania zamówienia:

.....

3. Warunki płatności:

.....

4. Okres gwarancji:

.....

5. Oświadczam, że:

– zapoznaliśmy się z projektem umowy*,

– zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego*.

6. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

a)

b)

c)

7. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

8. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

9. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.

.....
Podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 60 000,00 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 130 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia

netto zł (słownie:), co
 stanowi kwotę brutto zł (słownie:
))

3. Zapytanie cenowe / ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniach oraz na tablicy ogłoszeń w dniach

4. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem cenowym / ofertowym:

.....

Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie /
 pisemnie. (wybrać właściwe)

5. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

| Lp | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria | Punkty |
|----|-----------------------------------|------------|-------------|---------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną przez jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu cenowym / ofertowym

.....
 Podpis osoby upoważnionej

Notatka służbowa z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

Przedstawiciel zamawiającego
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 130 000,00 zł netto obejmującej

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

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
.....

- termin realizacji
.....

- warunki płatności
.....

- gwarancja
.....

-
(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Wskazanie okoliczności uzasadniających odstępnie od stosowania Regulaminu.

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

Przedstawiciel Wykonawcy

.....

Przedstawiciel Zamawiającego

.....