



## **Zarządzenie nr 23/2021** **z dnia 21.01.2021r.**

### **w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza niż 130 000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz ust.2 pkt3. i art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

#### **zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadzić Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto, w Urzędzie Gminy Tworóg oraz dla jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej, o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Tworogu i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Tworóg do zapoznania się z treścią i stosowania wykonywania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 910/830/2016 Wójta Gminy Tworóg z dnia 26.09.2016r. w sprawie Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień do kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy Tworóg oraz jednostkach organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej oraz zarządzenie nr 5/2019 z dnia 04.01.2019r. zmieniające zarządzenie nr 910/830/2016 w sprawie regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień do kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy Tworóg oraz jednostkach organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej.

§4. Zarządzenia nie stosuje się do postępowań w/s udzielania zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### Otrzymują:

1. Skarbnik Gminy – p. Marzena Żołędzewska
2. Kierownik Referatu Inwestycji, obrotu mieniem, rolnictwa, ochrony środowiska i spraw komunalnych – p. B. Kwiecinska
3. Kierownik Urzędu Cywilnego – p. Andrzej Kalus
4. Dyrektor ZOPO – p. Agata Radziej
5. Kierownik GOPS-u – B. Pysznik
6. Dyrektor GOK-u- G.Chmiel
7. Dyrektor S.P.Z.O.Z. – p. dr M.Sobol-Kluz

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO W URZĘDZIE GMINY TWORÓG ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, ZWANY DALEJ „Regulaminem”.**

**§1. Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać w szczególności następujących zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, a także przejrzystości i proporcjonalności
  - 2) 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, a zatem w sposób zapewniający najlepszą jakość i uzyskanie najlepszych efektów zamówienia
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyznaczeni w tym zakresie pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić jedynie po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby i po uprzednim zabezpieczeniu środków w budżecie.
6. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
  - a) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto,
  - b) Zamówienia o wartości równej lub większej od 10 000 zł netto, a mniejszej niż 50 000 zł netto,
  - c) Zamówienia o wartości równej lub większej od 50 000 zł netto, a równej lub mniejszej niż 130 000 zł netto.
7. Nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie, w stosunku do Wykonawcy, w którym Gmina Tworóg posiada 100% udziałów i sprawuje nad nim

kontrolę.

8. Pisemna umowa wymagana jest w każdym przypadku udzielenia zamówienia niezależnie od kwoty.

## **§2. Udzielanie zamówień o wartości mniejszej niż 10 000 zł netto.**

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż 10 000 zł netto, mogą być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą, w takim przypadku konieczna jest forma pisemna dokonania zamówienia. Udzielenie zamówienia w tym przypadku, 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.

2. Wydatki, o których mowa w ustępie wcześniejszym powinny być ponoszone w sposób celowy i oszczędny w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

## **§ 3. Udzielanie zamówień o wartości równej lub większej od 10 000 zł netto a mniejszej niż 50 000 zł netto.**

1. Zamówienia o wartości równej lub większej od 10 000 zł netto a mniejszej niż 50 000 zł netto, mogą być udzielone po dokonaniu rozeznania rynku. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana w cenie rynkowej.

2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia - wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie BIP lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.

3. W celu prawidłowego rozeznania rynku, Zamawiający zapewniając działanie zgodnie z zasadą konkurencyjności zwraca się do minimum trzech Wykonawców z prośbą o określenie ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia.

4. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku następuje zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej. W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający może zawrzeć umowę z kolejnym wykonawcą, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza.

5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę – załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Przeprowadzenie rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu nie ma jednak zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

7. Informacja o udzieleniu zamówienia musi zostać zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, w terminie 30 dni od dnia jego udzielenia, 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, chyba że informacja o udzieleniu zamówienia została opublikowana na podstawie odrębnych przepisów.

Dokumentacja zamówienia na którą składają się w szczególności dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, umowa oraz informacja o udzieleniu zamówienia wraz z potwierdzeniem zamieszczenia w BIP, jest przechowywana przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

#### **§ 4. Udzielanie zamówień o wartości równej lub większej od 50 000 zł netto, a równej lub mniejszej niż 130 000 zł netto.**

1. Zamówienie publiczne o wartości równej lub większej 50 000 zł netto, a równej lub mniejszej niż 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

2. Procedurę rozpoczyna zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Przy czym wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim zawiera w szczególności:

- a) nazwę zamówienia;
- b) opis przedmiotu zamówienia;
- c) szacunkową wartość zamówienia w złotych, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu wraz z datą określenia wartości zamówienia;
- d) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia;
- e) termin realizacji zamówienia;
- f) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- g) dane osoby merytorycznej odpowiedzialnej za zamówienie;
- h) warunki płatności;
- i) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego;

3. Czynność wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeprowadzić w jednej lub w dwóch następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do takiej liczby Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak z

zastrzeżeniem, że w liczbie co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.

4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, a o której mowa w ustępie wcześniejszym, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego.
  5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać ogłoszenie o zamówieniu zawierające:
    - a) dane Zamawiającego,
    - b) opis przedmiotu zamówienia,
    - c) termin realizacji zamówienia,
    - d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
    - e) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnego kryterium bądź poszczególnych kryteriów oceny ofert,
    - f) termin i miejsce złożenia oferty;
    - g) postanowienia umowne lub projekt umowy;
    - h) formularze niezbędne do złożenia oferty.
  6. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
  7. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
  8. Protokół postępowania zawiera:
    - a) nazwę zamówienia;
    - b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
    - c) zbiorcze zestawienie ofert;
    - d) punktację przyznaną Wykonawcom na podstawie przyjętego/ych kryterium/ów oceny ofert;
    - e) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem;
    - f) w przypadku unieważnienia zapytania ofertowego informację o jego unieważnieniu;
    - g) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie;
    - h) podpis pracownika merytorycznego oraz pracownika sporządzającego protokół;
    - i) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej.
  9. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie BIP Zamawiającego oraz przekazuje Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
  10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej

jednej ważnej oferty.

11. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
12. Przy tym udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt, zastępca Wójta lub Sekretarz. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
13. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy określone w ust. 9 i 10 niniejszego paragrafu Regulaminu stosuje się odpowiednio.
14. Przy czym wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę.
15. Dokumentacja zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 5. Odstąpienie od stosowania Regulaminu.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ustępów kolejnych niniejszego paragrafu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu 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.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

**§ 6.** W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załączniki do Regulaminu:*

- Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku – załącznik nr 1
- Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej - załącznik nr 2
- Protokół z postępowania (końcowy) – załącznik nr 3

**NOTATKA  
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

**1. Przedmiot zamówienia:**

**2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku<sup>1</sup>:**

- 1) Zapytanie cenowe skierowano do:
- 2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:
- 3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.
- 4) Oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.
- 5) Inne:.....

**3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:**

Nr	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria**
1			
2			
3			

**4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia**

**wynosi: ..... zł netto.**

*(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)*

**5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....**

---



**6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:.....**

.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę

Tworóg,dnia

### **Wybór Wykonawcy\***

#### **1. Zamówienia udziela się:**

- 1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:.....
- 2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów: ....
- 3) Cena brutto: .....

#### **2. Uzasadnienie wyboru:.....**

#### **3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:**

Tworóg, dnia

.....

podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Tworóg, dnia

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

**WNIOSEK**

**o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej\***

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
  - 1) Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: ..... zł netto.
  - 2) Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu: .....
  - 3) Podstawa ustalenia wartości zamówienia: .....
  - 4) Osoba ustalająca wartość zamówienia: .....
4. Termin realizacji zamówienia: .....
5. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:
6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie: .....
7. Warunki płatności: .....
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania\*\*:
9. Kryteria oceny ofert i informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert\*\*:

Tworóg, dnia

sporządzającej wniosek

podpis

osoby

podpis kierownika komórki organizacyjnej

### PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Nazwa zamówienia:.....

2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

3. Zbiorcze zestawienie ofert:

W terminie do dnia .....do godziny.....wpłynęły poniższe oferty:

Nr	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa	Inne kryteria*

4. Najkorzystniejsza oferta\*:

1) Ocena ofert:

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium:		Łączna liczba punktów*
	Cena ofertowa brutto	Kryterium ....*	

2) Wskazanie najkorzystniejszej oferty:.....

3) Uzasadnienie wyboru: .....

5. Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego\*:

6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

7. Osoba sporządzająca protokół: .....

Podpis osoby merytorycznej i Kierownika  
Zamawiającego /lub osoby upoważnionej