

**ZARZĄDZENIE NR 4/2021**  
**WÓJTA GMINY NOWINY**

z dnia 13 stycznia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**o wartości poniżej 130.000,00 zł**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r., poz. 703 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.), Wójt Gminy Nowiny zarządza co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 39/GKB/2014 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 11.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

2. Zarządzenie Nr 17a/GKB/2014 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 19.12.2014 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 39/GKB/2014 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 11.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł**

### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, realizowane ze środków publicznych przez Gminę Nowiny, wykonywanych przez jednostkę Urząd Gminy Nowiny do kwoty 130.000,00 zł.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny.
3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób:
  - 1) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
  - 2) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 3) umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszej zaciągniętych zobowiązań.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy referatów merytorycznych,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia zwani dalej Pracownikiem odpowiedzialnym.

### **§ 2 Słownik**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Nowiny;
- 2) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowiny lub osoby, którym Kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo

zamówień publicznych (tj, Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;

4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł w Urzędzie Gminy Nowiny;

5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia 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;

6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie

i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku U do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

12) **referacie merytorycznym** - należy przez to rozumieć referat odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania;

13) **Pracowniku odpowiedzialnym** – pracownikowi Zamawiającego wyznaczonym do przeprowadzenia postępowania i związanych z tym czynności określonych w Regulaminie.

### **§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenia postępowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem możliwości zmiany cen w skutek procesów rynkowych;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem możliwości zmiany cen w skutek procesów rynkowych.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej z załączeniem (jeśli jest możliwe ich uzyskanie) kalkulacji kosztów, zestawień cen lub innych dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia takich jak:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 4 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Kierownika referatu merytorycznego do Kierownika Zamawiającego na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek musi zawierać informacje o wysokości środków przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia w budżecie Gminy i być potwierdzony w tym zakresie przez Skarbnika Gminy.

3. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego procedury udzielenia zamówienia oraz osoby Pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenia postępowania, pracownik ten przystępuje do procedury udzielenia zamówienia w zależności od procedury określonej w § 5 niniejszego Regulaminu.

### **§ 5 Procedura udzielenia zamówienia**

1. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik odpowiedzialny przeprowadza:

- 1) Procedurę uproszczoną dla zamówień od 10.000zł netto do 50.000zł netto - poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej:

- a) z dostępem ograniczonym wraz z zaproszeniem do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców lub
- b) z dostępem nieograniczonym.

- 2) Procedurę pełną dla zamówień od 50.000zł netto do 130.000zł netto - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik odpowiedzialny może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2. W przypadku postępowania w procedurze uproszczonej z dostępem ograniczonym Pracownik odpowiedzialny musi we wniosku o którym mowa w § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu dokonać uzasadnienia trybu oraz wskazać podmioty do których przewiduje skierować zaproszenie do złożenia oferty.

3. Pracownik odpowiedzialny dokonuje wyboru podmiotów do których zostanie skierowane zaproszenie uwzględniając następujące uwarunkowania:

- a. dotychczasową współpracę,
- b. specyfikę zamówienia,
- c. znajomość rynku,
- d. terminowość realizacji zamówienia,
- e. i inne mające wpływ na dokonanie wyboru.

4. W przypadku gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego, Pracownik odpowiedzialny ma możliwość przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.

5. Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury określonej w § 5 ust.1 niniejszego Regulaminu, Pracownik odpowiedzialny niezwłocznie i obowiązkowo publikuje w formie komunikatu publicznego 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 jeśli przepisy odrębne tego wymagają.

6. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000zł netto, Pracownik odpowiedzialny nie jest zobligowany do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę wskazaną w § 5 ust.1 niniejszego Regulaminu.

7. Dla zamówień o wartości większej niż 3.000,00 zł brutto wymagane jest sporządzenie umowy lub innego dokumentu potwierdzającego zlecenie przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.

#### **§ 6 Wybór najkorzystniejszej oferty w przypadku przeprowadzenia postępowania z wykorzystaniem platformy zakupowej**

1. Pracownik odpowiedzialny po otwarciu ofert lub zakończeniu negocjacji dokonuje oceny ofert i przedkłada propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem kryteriów oceny określonych w zaproszeniu z pośród ofert spełniających wymogi określone w zaproszeniu Wykonawcy.
2. Pracownik odpowiedzialny składa do Kierownika Zamawiającego raport z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej celem jego zatwierdzenia.
3. Po dokonaniu akceptacji raportu Pracownik odpowiedzialny umieszcza wyniki postępowania na platformie zakupowej oraz przesyła je do wiadomości oferentów uczestniczących w postępowaniu.

#### **§ 7 Wybór najkorzystniejszej oferty w przypadku przeprowadzenia postępowania do kwoty 10.000,00 zł**

1. Pracownik odpowiedzialny w przypadku fakultatywnego zastosowania w postępowaniu platformy zakupowej jest zobowiązana do przestrzegania procedury określonej w § 5 i § 6 niniejszego Regulaminu.
2. W pozostałych przypadkach zamówienie następuje poprzez zamówienie robót budowlanych, usług lub dostaw w postaci zamówienia ustnego, elektronicznego lub pisemnego z zastrzeżeniem wskazanym w § 5 ust.7 niniejszego Regulaminu mając na uwadze zachowanie zasad określonych w § 1 niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienie o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu może nastąpić bez przygotowania i zatwierdzenia wniosku o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu.

#### **§ 8 Udzielenie zamówienia**

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem § 5 ust.7
2. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury uproszczonej lub Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

### **§ 9 Przepisy końcowe**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.
3. W przypadku niezastosowania do zamówienia platformy zakupowej Pracownik odpowiedzialny sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Do obowiązków Kierownika referatu merytorycznego należy prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Kierownicy referatów merytorycznych mają obowiązek przekazania do dnia 15 stycznia każdego roku prowadzonych w ich referatach rejestrów zamówień publicznych do Kierownika Referatu odpowiedzialnego za Zamówienia publiczne.

## Załącznik nr 1

Do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł

.....  
(pieczęć Referatu merytorycznego)

Znak sprawy:.....

**WNIOSEK**  
**do kierownika zamawiającego**  
**o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej**  
**nie przekraczającego kwoty 130.000,00 zł**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: .....

słownie złotych: .....

wartość zamówienia brutto: .....zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Określono na podstawie:.....

Osoba/osoby\* dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Termin realizacji zamówienia : .....

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia:

.....  
Data, podpis i pieczęć Pracownika  
odpowiedzialnego za złożenie wniosku.

4. Wniosek Kierownika referatu merytorycznego realizującego przedmiot zamówienia:

.....  
Data, podpis i pieczęć Pracownika  
odpowiedzialnego za złożenie wniosku.

5. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zamówienia

Zamówienie wynika z planu finansowego / budżetu na rok .....

Dział: .....Rozdział .....§.....

Kwota: .....

.....  
data i podpis głównego księgowego

6. Wnioskowana procedura przeprowadzenia postępowania:

a. uproszczona z dostępem ograniczonym\*

- uzasadnienie dokonania ograniczenia grona Wykonawców

.....

- Wykonawcy przewidziani do zaproszenia

.....

b. uproszczona z dostępem nieograniczonym\*

c. pełna\*

d. o wartości mniejszej niż 10.000,00 zł.\*

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam\*

procedurę oraz Pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 4/2021 z dnia 13.01.2021r.

.....  
data i podpis kierownika Zamawiającego

\* niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 2**

*Do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł*

.....  
(pieczęć Referatu merytorycznego)

Znak sprawy:.....

**FORMULARZ**

**dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 10.000,00 zł**

1. Przedmiotu zamówienia :

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

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia : .....PLN

4. Wykonawcy od których otrzymano ofertę wraz z jej wartością :

- .....

- .....

5. Dokonano wyboru oferty złożonej przez ..... i w dniu .....r. zawarto umowę/zlecono przedmiot zamówienia.

6. Podpis Pracownika odpowiedzialnego

.....  
Pracownik odpowiedzialny

7. Podpis Kierownika Referatu merytorycznego

.....  
Kierownik Referatu  
merytorycznego

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**

Do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł

**Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł****Referat .....**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Znak sprawy	Procedura udzielenia zamówienia	Data zawarcia umowy/zlecenia	Wartość zamówienia	Termin rozpoczęcia realizacji zamówienia	Termin zakończenia realizacji zamówienia	Informacje dodatkowe	Informacje na temat aktualizacji