

**ZARZĄDZENIE NR 33/2021  
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 17 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż  
130.000,00 zł.**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130.000,00 zł”, tj. zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 tejże ustawy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

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

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**

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

### **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) - dalej ustawa Pzp, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł, zwanych dalej "zamówieniami".

2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.

3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.

5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.

### **§ 2. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp.**

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza 130.000,00 zł zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh udzielonych i planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym.

2. Przed przystąpieniem do procedury należy określić wartość szacunkową, mając na uwadze następujące zasady:

- 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przy uwzględnieniu obowiązującego na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia średniego kursu złotego do euro ustalanego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 2) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania należy dokonać aktualizacji wartości zamówienia.

3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Pzp.

4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:

- 1) katalogów, folderów, cenników, ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet;
- 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową;
- 3) rozmów w tym telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami;

4) kosztorysów inwestorskich.

5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół (załącznik nr 1 do regulaminu) a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.

6. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000,00 zł netto, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4.

7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 50.000,00 zł netto, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego) – załącznik nr 2 do regulaminu.

### **§ 3. Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp.**

1. Rozeznania rynku można dokonać poprzez:

- 1) skierowanie zapytania ofertowego (pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną) co najmniej do trzech wykonawców lub
- 2) opublikowanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie internetowej Zamawiającego, lub
- 3) w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000,00 zł, dopuszcza się przeprowadzenie zapytania telefonicznego u co najmniej trzech wykonawców.

2. W przypadku dokonania rozeznania rynku w sposób określony w ust. 1 pkt 1 i 2 zamówienia można udzielić po uzyskaniu co najmniej jednej oferty złożonej pisemnie lub drogą elektroniczną. W przypadku dokonania rozeznania rynku w sposób określony w ust. 1 pkt 3 zamówienia można udzielić po uzyskaniu co najmniej dwóch ofert złożonych telefonicznie.

3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, winno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego;
- 2) krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 3) opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia);
- 4) wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia;
- 5) kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty;
- 6) termin i miejsce złożenia oferty;
- 7) termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą;
- 8) formularze niezbędne do złożenia oferty;
- 9) postanowienia umowne.

4. Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się możliwość modyfikacji treści zapytania ofertowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców lub opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego lub odwołania zapytania ofertowego. Modyfikacja treści zapytania ofertowego lub jego odwołanie wymaga tej samej formy w jakiej przekazano wykonawcom zapytanie ofertowe.

5. Po upływie terminu składania ofert zapytanie ofertowe kończy się wyborem oferty najkorzystniejszej lub zamknięciem postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.

6. Jeśli nie jest możliwe dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w wyznaczonym przez zamawiającego terminie ofert dodatkowych.

7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w postępowaniu wpłynęło więcej niż jedna oferta, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.

8. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół (załącznik nr 3 do regulaminu), w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:

- 1) nazwę nadaną zamówieniu;
- 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia;
- 3) punktację przyznaną wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert;
- 4) ocenę i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.

9. O wyniku przeprowadzonego postępowania lub o jego zamknięciu bez wyboru którejkolwiek z ofert, informuje się wszystkich uczestników postępowania, którzy złożyli oferty.

10. Udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych niniejszym regulaminem, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

11. Umowy (w tym umowy zlecenia) podpisuje Wójt Gminy Wielkie Oczy lub upoważnione przez niego osoby.

12. Umowy (w tym umowy zlecenia) muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy Wielkie Oczy.

13. Umowy (w tym umowy zlecenia) sporządza się w trzech egzemplarzach: 1 egz. pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, 1 egz. przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę, 1 egz. przekazuje się do Referatu Finansów Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

14. Zawarcia umowy (w tym umowy zlecenia) nie wymagają postępowania o udzielenie zamówienia na zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000,00 zł netto.

#### **§ 4. Warunki odstąpienia od stosowania regulaminu.**

1. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 zł netto.

2. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania również do:

- 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 4) zamówień mających za przedmiot dostawę gazu z sieci gazowej, usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
- 5) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- 6) zamówień na usługi w zakresie szkolenia pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy;
- 7) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
- 8) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;

- 9) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
- 10) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadań zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez tę jednostkę w imieniu Gminy Wielkie Oczy.

**§ 5. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.**

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp ponosi kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w przygotowaniu postępowania.

**§ 6. Postanowienia końcowe.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa Pzp oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego. Sprawy sporne między jednostkami dotyczące zamówień rozstrzyga bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba.

2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i podlegać stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**

Załącznik Nr 1

do regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości niższej niż 130.000,00 zł

### PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu ..... na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:
  - netto ..... zł (bez podatku VAT)
  - brutto ..... zł (z podatkiem VAT)
2. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie (podkreślić właściwe):
  - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
  - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
  - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową).
3. Rozeznanie rynku przeprowadził/a .....
4. Załączniki do protokołu: .....

.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego)

### WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

(dot. zamówień których wartość nie przekracza kwoty 50000,00 zł netto)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej

.....  
.....

2. Uzasadnienie wyboru

.....  
.....

.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....  
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

Załącznik Nr 2

do regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości niższej niż 130.000,00 zł

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**w postępowaniu o zamówienie publiczne o wartości niższej niż 130000,00 zł**

Nazwa zadania: .....

1. Dane Zamawiającego:

Nazwa zamawiającego: .....

Adres siedziby: .....

NIP: ..... tel. .... e-mail: .....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Opis wymagań:

.....

4. Warunki udziału w postępowaniu:

.....

5. Wykaz dokumentów:

.....

6. Kryteria oceny ofert:

.....

7. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą:

.....

8. Termin i miejsce złożenia oferty:

.....

9. Warunki rozliczenia wykonania przedmiotu zamówienia:

.....

10. Sposób komunikacji:

.....

Załączniki:

1. Formularz ofertowy wykonawcy

2. ....

3. ....

.....  
(pieczętka i podpis Kierownika zamawiającego)

Załącznik Nr 3

do regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości niższej niż 130.000,00 zł

### PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Tytuł zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... zł netto.

3. W dniu ..... 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej .....  
informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).

4. W dniu ..... 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia  
oferty:

a) .....

b) .....

c) .....

Zapytanie to skierowano mailem/telefonicznie/drogą pocztową/przekazano osobiście (właściwe  
podkreślić).

5. W terminie do dnia ..... 20..... r. do godz. .... wplynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto [zł]	Cena brutto [zł]	Ocena - pkt

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie Wykonawcy:

.....  
.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

8. Postępowanie prowadził/a:

.....

.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....  
(data i podpis Kierownika zamawiającego)