

**ZARZĄDZENIE Nr 95/2020**  
**Wójta Gminy Wierzchlas**  
**z dnia 18 grudnia 2020 roku**

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 zł.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713 tj).

**Zarządzam:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł w Urzędzie Gminy Wierzchlas i gminnych jednostkach organizacyjnych, o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 61/2020 Wójta Gminy Wierzchlas z dnia 25 sierpnia 2020 r. w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom dokonującym zakupów i zlecającym usługi oraz roboty budowlane w Urzędzie Gminy Wierzchlas.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**WÓJTA**  
  
**mgr Leszek Gierczyk**

## **R E G U L A M I N**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem”**

#### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 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.
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 pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy Wierzchlas w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

#### **§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *właściwy pracownik Urzędu* 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 *planie finansowym*.
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 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. 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.



6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia można udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 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.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3. Procedury udzielania zamówień w zależności od ustalonej wartości szacunkowej zamówienia, których wartość nie przekracza 12.000 zł**

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 12.000 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 12.000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, udzielone ustnie lub pisemnie, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 12.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 lub § 5.

### **§ 4. Zamówienia, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza 12.000 zł, a nie przekracza 50.000 zł**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 12.000 zł i nie przekraczającej kwoty 50.000 zł, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert **co najmniej dwóch** Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia lub zamieszcza stosowne ogłoszenie (zał. nr 3) na stronie internetowej.
2. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie lub pocztą elektroniczną lub za pomocą faxu lub na piśmie drogą pocztową lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
5. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia tj. umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
6. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Wójt Gminy po przeprowadzonych negocjacjach.
8. W przypadku zapytania niepublikowanego na stronie internetowej właściwy pracownik dokumentuje przeprowadzenie postępowania na druku stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu. Prawdopodobieństwo przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
9. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 12.000 zł, a nie przekraczającej 50.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.



**§ 5. Zamówienia, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza 50.000 zł a nie przekracza 130.000 zł**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50.000 zł i poniżej kwoty 130.000 zł pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert **co najmniej trzech** Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia lub zamieszcza stosowne ogłoszenie (zał. nr 3) na stronie internetowej.
2. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie drogą pocztową lub pocztą elektroniczną lub za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej lub za pomocą faxu.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Wójt Gminy.
8. W przypadku zapytania niepublikowanego na stronie internetowej właściwy pracownik dokumentuje przeprowadzenie postępowania na druku stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 6 Zasady dokumentacji**

1. *Właściwy pracownik* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury 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, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

**§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Wójt Gminy* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, podlegającej zatwierdzeniu przez *Wójta 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.

WÓJT  
mgr Leszek Gierczyk

**ZLECENIE nr .....**

**wykonania usługi/roboty budowlanej**

**z dnia.....**

1. ZAMAWIAJĄCY (nazwa i adres)
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, nr dow. osob. lub nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej/Krajowego Rejestru Sądowego)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA: (data odbioru ostatecznego lub daty odbiorów częściowych jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości: (zgodnie z załączoną szacunkową kalkulacją: ..... netto, ..... brutto)
7. Wynagrodzenie zostanie przebrane na konto WYKONAWCY nr: ..... w ciągu .....dni od daty otrzymania faktury/rachunku.
8. Uwagi .....

Wierchlas, .....  
data

ZAMAWIAJĄCY:

WÓJT  
  
mgr Leszek Gierczyk

**NOTATKA**

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia poniżej kwoty 130.000 zł, tj. z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275).

.....  
opis przedmiotu zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): .....
2. Kryteria wyboru: .....
3. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty : .....

4. Wykonawcy, którzy złożyli oferty w postępowaniu :

L.p.	dane Wykonawcy	data złożenia oferty	cena(zł) (brutto)	Uwagi
				Nr telefonu w przypadku zaproszenia telefonicznego Wykonawcy – dotyczy Zamówienia, których wartość przekracza 12.000 zł, a nie przekracza 50.000 zł

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach .....

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym: .....

.....  
nazwa Wykonawcy

cena netto ..... zł, brutto .....zł, (słownie brutto: .....

.....)

7. Postępowanie unieważniono ponieważ .....  
.....  
wykazać powody

Sporządził: .....

AKCEPTUJĘ:

.....  
podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej

.....  
podpis pracownika

WÓJT  
mgr Leszek Gierczyk

## OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Wierzchlas zaprasza do składania ofert na wykonanie/dostawę:

.....  
opis zamówienia  
.....

Termin składania ofert: .....

Miejsce składania ofert: .....

Forma składania ofert: .....

Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są: .....

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 zł, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wierzchlas Nr 95/2020.

WÓJT  
  
mgr Leszek Gierczyk



WNIOSEK

w sprawie odstąpienia od przeprowadzenia rozeznania rynku

**o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości przekraczającej równowartość kwoty 12.000 zł lecz poniżej 130.000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto .....zł

wartość brutto .....zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Na podstawie .....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia .....

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia: .....

.....

5. Odstąpienie od przeprowadzenia rozeznania rynku – uzasadnienie: .....

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT  
mgr Leszek Gierczyk