

**ZARZĄDZENIE NR 2/21**  
**WÓJTA GMINY NOWY DWÓR**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których  
wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 713 , 1387 ), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Nowy Dwór regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności z zakresu zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 46/16 z dnia 22 czerwca 2016 Wójta Gminy Nowy Dwór w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Nowy Dwór zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Andrzej Humienny

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH**

§ 1. 1. Zapisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych;
- 3) Kierownik jednostki – należy rozumieć Wójta Gminy Nowy Dwór
- 4) Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
- 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda 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) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
- 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

3. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie umowy lub zlecenia.

6. Zamówień na wykonanie robót budowlanych udziela się zawsze w formie pisemnej umowy.

7. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.

8. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

§ 2. 1. Ramowe procedury udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 zł uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 15 000 zł,
- 2) zamówienia o wartości od 15 000 zł do 50 000 zł,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł do 130 000 zł.

2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z zachowaniem należytej starannością.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

3. Wymagania wobec Wykonawców ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.

4. Pracownik przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu ustalenie wartości przedmiotu zamówienia. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

5. W celu wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości od 15 000 do 50 000 zł, osoba prowadząca postępowanie przeprowadza wśród potencjalnych Wykonawców rozeznanie cenowe poprzez złożenie im telefonicznie lub pisemnie zapytania ofertowego.

- 1) W rozeznaniu cenowym przeprowadzanym telefonicznie, osoba prowadząca postępowanie szczegółowo przedstawia Wykonawcy przedmiot zamówienia.
- 2) Zapytanie ofertowe w formie pisemnej zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji oraz termin złożenia oferty.
- 3) Wykonawca w zależności od formy zapytania przedstawia swoją ofertę telefonicznie lub pisemnie.

6. W celu wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości od 15 000 do 130 000 zł, osoba prowadząca postępowanie występuje do potencjalnych Wykonawców z zapytaniem ofertowym w formie pisemnej.

- 1) Zapytania ofertowe oraz składane przez Wykonawców oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub mailem.
- 2) Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców
- 3) Wykonawca przedstawia swoją ofertę w formie pisemnej.
- 4) Zapytania ofertowe i oferty załącza się do protokołu zamówienia.

7. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

8. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:

- nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
- dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
- nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

9. Zaproszenie do złożenia ofert może być również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy Nowy Dwór.

§ 4. 1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań ( kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.

4. Dla zamówień o wartości od 15 000 do 50 000 zł, pracownik merytoryczny sporządza notatkę dotyczącą złożonych telefonicznie lub pisemnie ofert i wyboru Wykonawcy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Dla zamówień o wartości od 50 000 do 130 000 zł pracownik sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Dopuszcza się możliwość podjęcia dodatkowych negocjacji w celu uzyskania korzystniejszej oferty.

7. Notatkę lub protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi Gminy Nowy Dwór w celu zatwierdzenia.

8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy Nowy Dwór .

9. Zobowiązanie finansowe może zostać podjęte po zabezpieczeniu na nie środków pieniężnych potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.

10. Za prawidłową realizację zamówienia odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

§ 5. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, Wójt Gminy Nowy Dwór może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.

§ 6. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Wójt  
Andrzej Humienny

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

.....  
( pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy:.....

**Wykonawca**

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia .....

Kryterium oceny ofert – cena .....%

inne .....%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy .....

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

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres :

Urząd Gminy Nowy Dwór, 16- 205 Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21, faxem ( 85 7226032 )  
lub pocztą elektroniczną na adres ( ugnowydwor@gmail.com )

.....  
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Załącznik nr 2 do  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

**NOTATKA**  
**Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE**  
**ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 15 000 DO 50 000 ZŁ**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

3. Szacunkową wartość zamówienia ustalono w dniu .....  
na podstawie .....  
na kwotę ..... zł, co stanowi ..... euro.

4. Informacja dotycząca złożonych ofert:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena Netto/brutto
1.		
2.		
3.		

5. Informacje uzyskano w dniach ..... poprzez rozeznanie  
cenowe przeprowadzone telefonicznie / pisemnie (*właściwe podkreślić*).

6. Jako Wykonawcę wybrano .....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

.....

.....

Notatkę sporządził/ła

.....

Zatwierdzam do realizacji:

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

Załącznik nr 3 do  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE**  
**ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 50 000 DO 130 000 ZŁ**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... na podstawie .....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....  
za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM

.....