

**ZARZĄDZENIE NR OOG.0050.295.2022**  
**WÓJTA GMINY STARE MIASTO**

z dnia 31 maja 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Stare Miasto zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania przez Gminę Stare Miasto zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu.

§ 4. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i Kierownikom poszczególnych referatów.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr OOG.0050.197.2021 Wójta Gminy Stare Miasto z dnia 04 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Stare Miasto zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Dariusz Puchala**

## **Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

### **§ 1. Słownik**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Miasto lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 3) Ustawa Pzp - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 1129 ze zm.)
- 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 5) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.

2. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, Zamawiający, Wykonawca – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 2. Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być udzielane zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, tj. zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który dokonuje zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.

4. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

### **§ 3. Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami Działu I Rozdziału 5 ustawy Pzp.

### **§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 40 000,00 zł netto**

1. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 40 000,00 zł netto dokonuje się wyboru Wykonawcy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, tj. zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie (zlecenie) pisemne, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Po należytym zrealizowaniu zamówienia Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, zgodnie z ustaleniami pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.

#### **§ 5. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 40 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 40 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto przeprowadza się pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny, z zastrzeżeniem ust. 8.

4. Zamówienie udziela się:

a) na dostawę i usługi w formie pisemnej za pomocą zamówienia (zlecenia) stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub umowy,

b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.

5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamówienie, zlecenie lub umowa podpisana przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych, a także protokół odbioru potwierdzający należyte wykonanie zamówienia, po sporządzeniu którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

6. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy złożono min. jedną ofertę.

7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

8. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie.

#### **§ 6. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 60 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto**

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 60 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców, chyba że liczba potencjalnych Wykonawców jest mniejsza niż 3.).

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej (e-mail) lub faksem, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Oferty powinny być składane w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.

4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

5. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy.

6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych, a także protokół odbioru potwierdzający należyte wykonanie zamówienia, po sporządzeniu którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

8. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy złożono min. jedną ofertę.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
10. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie.

#### **§ 7. Zamówienia współfinansowane z budżetu UE**

W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych w danym projekcie/programie.

#### **§ 8. Warunki odstąpienia od Regulaminu**

1. Odstąpienie od stosowania Regulaminu jest możliwe z ważnych przyczyn, a w szczególności w następujących przypadkach:

- a) zamówienie udzielane jest w trybie awaryjnym lub w wyjątkowej sytuacji, wymagające niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii lub wykonania zamówienia,
- b) zamówienie związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach,
- c) w razie zaistnienia pilnej potrzeby natychmiastowego wykonania zamówienia, krótkiego termin realizacji zamówienia bądź wystąpienia zadania o specjalistycznym charakterze.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do:

- a) Zamówień, które mogą zostać udzielone tylko jednemu Wykonawcy 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;
- b) Zamówień, których ze względu na wiążące Zamawiającego przepisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu Wykonawcy;
- c) Zamówień udzielanych na usługi promocyjno - reklamowe, usługi hotelarskie, usługi gastronomiczne, usług doradztwa prawnego i podatkowego, usługi ubezpieczeniowe, usługi techniczno – informatyczne, w tym m.in. usługi związane z obsługą programów, platform zakupowych, a także serwisem technicznym urządzeń.
- d) Zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, których przedmiotem są indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji, tj. indywidualne szkolenia pracowników,
- e) Zamówień o wartości równej lub niższej niż 500 zł netto.

#### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

##### **Załączniki do Regulaminu stanowiące jego integralną część:**

1. Załącznik nr 1 – Zlecenie / Zamówienie;
2. Załącznik nr 2 – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.
3. Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe;

4. Załącznik nr 4 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia

Wójt Gminy

**Dariusz Puchała**

**ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr.....  
z dnia.....**

1. ZAMAWIAJĄCY:

2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.

6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... netto + VAT .....

..... zł brutto, (słownie .....brutto)

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek Bankowy w terminie .....dni od daty otrzymania faktury/rachunku.

8. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Uwagi.....

.....  
Skarbnik Gminy

.....  
Wójt Gminy

**Załącznik nr 2 do Regulaminu  
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania  
przez Gminę Stare Miasto zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 40 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

Data ustalenia wartości zamówienia .....

LP	Nazwa Wykonawcy i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

5. Informacje uzyskano w dniach .....

6. Proponowany wybór Wykonawcy nr .....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Notatkę sporządził/ła.....

.....  
*Podpis osoby upoważnionej*

Stare Miasto, .....

Znak:

**ZAPYTANIE CENOWE  
dla zamówienia publicznego o wartości  
nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto**

**Zamawiający:**

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty .....

6. Termin otwarcia ofert .....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami .....

8. Sposób przygotowania oferty:

- ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....

*Podpis osoby upoważnionej*



Znak:

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia

netto ..... zł (słownie: .....)

brutto ..... zł (słownie: .....)

3. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto ..... zł (słownie: .....)

4. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych Wykonawców  
z zapytaniem cenowym / ofertowym:

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

5. Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie.  
(wybrać właściwe)

6. W wymaganym terminie wpłynęły ..... oferty.

lp	Nazwa Wykonawcy i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

7. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr ..... złożoną  
przez..... jako  
najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w  
zapytaniu cenowym / ofertowym.

8. Protokół sporządził/a: .....

9. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....  
*Podpis osoby upoważnionej*