

**Zarządzenie Nr 21/2021**

**Wójta Gminy Magnuszew**

z dnia 22 marca 2021 r

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) oraz art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2015 Wójta Gminy Magnuszew z dnia 3 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień do kwoty 30 000 EURO.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Magnuszewie i jednostek organizacyjnych Gminy, których obowiązki służbowe wiążą się z udzielaniem zamówień – do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
mgr inż. Marek Wapala



## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł**

### **§1**

#### **Zakres stosowania**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Kierownik lub pracownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.
6. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 10 000 zł dokonuje się w sposób umożliwiający nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej odpowiadającej potrzebom Zamawiającego z wyłączeniem stosowania regulaminu.
7. Zamówień, o których mowa w ust.6 dokonuje się w szczególności poprzez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na lokalnym rynku.

### **§ 2**

#### **Słownik**

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 3) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Magnuszew;
- 7) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Magnuszew;
- 8) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 zł;
- 10) umowie należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a

wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

### § 3

#### Progi udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 50 000 zł,
  - 2) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 do 130 000 zł.

### § 4

#### Wszczęcie procedury

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna/osoba merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Pracownik merytoryczny planujący udzielenie zamówienia składa na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury Wniosek o udzielenie zamówienia do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
5. Wniosek zawiera w szczególności :
  - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania;
  - b) datę ustalenia, podstawę faktyczną i wysokość wartości szacunkowej zamówienia wraz ze wskazaniem osoby szacującej;
  - c) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia;
  - d) warunki realizacji zamówienia;
  - e) kryteria oceny ofert, z tym, że cena jest kryterium obowiązkowym;
  - f) planowany termin (okres) wszczęcia procedury;
  - g) planowany termin realizacji zamówienia;
  - h) propozycję podmiotów (wykonawców), do których planuje się skierować zaproszenia;
  - i) wzór umowy, o ile takowa jest przewidziana;
  - j) datę sporządzenia i podpis.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Kierownik zamawiającego ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
8. Po potwierdzeniu, przez głównego księgowego, pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
9. Kierownik zamawiającego zarządzeniem powołuje komisję przetargową przeprowadzającą procedurę udzielenia zamówienia.
10. Wybór wykonawcy zatwierdza Kierownik zamawiającego.

### § 5

#### Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 50 000 zł

1. Zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, wykorzystując katalogi, cenniki, foldery lub drogą elektroniczną.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku i dostępnych ofert pracownik sporządza notatkę służbową wraz z dołączoną dokumentacją potwierdzającą wybór najkorzystniejszej oferty.
4. W razie braku ofert dostępnych na rynku zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję ( nie mniej niż 2).

5. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji na podstawie dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
6. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub rachunek.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
9. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i adresu poczty elektronicznej;
  - b) nazwę i adres zapraszanego wykonawcy;
  - c) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
  - d) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
  - e) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
  - f) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
10. Po złożeniu ofert cenowych pracownik merytoryczny ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.

#### **§ 6**

##### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł**

1. W celu wszczęcia procedury kierownik lub pracownik merytoryczny przekazuje wniosek wraz z szacunkiem dla danego postępowania pracownikowi ds. zamówień publicznych.
2. Wniosek powinien zawierać przede wszystkim szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zaproszenie do składania ofert, zapytanie ofertowe wraz z formularzem.
4. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie (zapytanie ofertowe wraz z formularzem) na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Na podstawie przekazanego wniosku, zapytanie jest również rozsyłane do potencjalnych Wykonawców.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
  - b) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
  - c) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
  - d) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
  - e) informacje o terminie i sposobie składania ofert;
  - f) informacje o maksymalnej ilości wykonawców zapraszanych do negocjacji o ile negocjacje są przewidziane.
3. Kryterium oceny ofert jest cena.
4. Zamawiający może również zastosować inne kryteria oceny ofert, w szczególności:
  - a) okres gwarancji,
  - b) warunki serwisu,
  - c) termin wykonania zamówienia,
  - d) jakość
5. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfikacji zamówienia, zamawiający może stosować kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w tym jego doświadczenia.
6. Zamawiający może prowadzić negocjacje, podczas negocjacji z poszczególnymi wykonawcami

prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

7. Najkorzystniejszą oferta jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów oceny ofert.
8. Po złożeniu ofert cenowych komisja przetargowa ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.
9. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą tradycyjną, kurierem lub wysłać pocztą internetową (e-mail).
10. Wykonawca może złożyć ofertę na innym druku niż załączony do zapytania ofertowego, jednakże nie może on pozostawiać wątpliwości Zamawiającemu co do postawionych kryteriów.
11. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

#### **§ 7**

##### **Obowiązki**

1. Pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę:
  - a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
  - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
  - c) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
  - d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o złożonych ofertach, unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty;
  - e) po zakończeniu procedury przekazuje całość dokumentacji pracownikowi, o którym mowa w § 9 ust. 1.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć albo z powodu udzielania zamówienia wykonawcy, który jest jedynie zdolny wykonać zamówienie, Kierownik zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 5, § 6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika zamawiającego 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.

#### **§ 8**

##### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik merytoryczny, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Kierownika zamawiającego sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Kierownika zamawiającego odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł składają oświadczenie o tym, że nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz, że nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

#### **§ 9**

##### **Nadzorowanie zamówień**

1. Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień publicznych.

#### **§ 10**

##### **Obowiązkiwanie Regulaminu**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY  
mgr inż. Marek Drapała

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej:**

- do 50 000 zł netto\*,
- powyżej 50 000 zł netto poniżej 130 000 zł netto\*.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Kryteria oceny ofert: .....

4. Inne istotne warunki zamówienia: .....

5. Termin realizacji zamówienia: .....

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: ..... zł

wartość brutto: ..... zł

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....

8. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia, Imię i nazwisko  
pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

9. Proponowane adresy e-mail do potencjalnych Wykonawców .....

.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
[podpis pracownika ds. zamówień publicznych]

.....  
Akceptacja Wójta Gminy Magnuszew

.....  
Akceptacja Skarbnika Gminy (ilość środków w budżecie przeznaczonych na zadanie)

WÓJTA GMINY  
*M. Drapała*  
mgr inż. Marek Drapała

[znak sprawy]

### Wzór ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający .....
2. Przedmiot zamówienia .....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Kryteria oceny oferty:
  - a) Cena (waga .... )
  - b) ..... (waga .... )
  - c) ..... (waga .... )
5. Inne istotne warunki zamówienia .....

6. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „FORMULARZ OFERTOWY”.

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na ..... ”.

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok. 8 sekretariat, pocztą, pocztą elektroniczną na adres [przetargi@magnuszew.pl](mailto:przetargi@magnuszew.pl)

Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia ..... godz. ....

[data, podpis osoby prowadzącej sprawę]

WOJCIŃ  
mgr inż. Marek Drapała