

**ZARZĄDZENIE Nr 76.2020**

**Wójta Gminy Młodzieszyn**

**z dnia 29 grudnia 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości  
szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł**

Na podstawie art.44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r poz. 2019 ze zm.)

**zarządzam co następuje**

**§ 1**

Wprowadzam "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Młodzieszyn.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc **Zarządzenie Nr 18.2018** Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 9 marca 2018 w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczających równowartości 30000 euro.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Wójt Gminy Młodzieszyn

mgr Monika Pietrzyk



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 76.2020  
Wójta Gminy Młodzieszyn  
z dnia 29 grudnia 2020 roku

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ  
KWOTY 130.000 ZŁOTY**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
  - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielanie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
  - 2) zasad udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 130 000 zł.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 zł.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
  - 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku w szczególności art. 44 ust. 3,
  - 2) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

**§ 2**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach,
2. **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
3. **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Młodzieszyn lub kierowników, dyrektorów jednostek podległych,
4. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Młodzieszyn lub jej jednostki podległe
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. **Wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

7. **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę, odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
8. **PZP** - ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## **PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA ORAZ JEGO DOKUMENTOWANIE**

### **§ 3**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
3. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w referacie, jednostce podległej, realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

### **§ 4**

1. Kierownik referatu, w którym dokonywane są zamówienia ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł dla zamówień dokonanych w ramach referatu zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku samodzielnych stanowisk rejestr prowadzony jest dla danego stanowiska.
3. Każdy pracownik wymieniony w § 3 ust. 3 dla wszystkich zamówień dokonywanych na podstawie procedur niniejszego zarządzenia ma obowiązek wpisać je do rejestru o którym mowa w ust. 1.
4. Ponadto prowadzi się numerację umów w następujący sposób:
  - 1) W przypadku referatu: symbol referatu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Młodzieszyn, Nr kolejny umowy, rok;
  - 2) W przypadku samodzielnych stanowisk pracy: symbol stanowiska zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Młodzieszyn, Nr kolejny umowy, rok;
5. Dla każdego roku prowadzi się odrębną numerację umów oraz aneksów od pozycji 1.
6. Umowy w rejestrze zostaną uporządkowane chronologicznie według daty ich zawarcia. Aneksom do konkretnej Umowy nadaje się kolejny nr w rejestrze od pozycji 1.

7. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów są zobowiązane do ich przekazania Kierownikowi Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy do dnia 15 stycznia roku następnego, którego rejestr dotyczy oraz w każdym innym terminie na jego żądanie.

## § 5

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
  - 1) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową lub mailową) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,
  - 2) wyłącznie zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 3 wykonawców pisemnie drogą pocztową lub drogą elektroniczną (e-mail lub faks).
2. W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1
3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności
  - 1) konieczność usunięcia awarii,
  - 2) skutki zdarzeń losowych,
  - 3) ubezpieczenie mienia,
  - 4) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
  - 5) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku

## § 6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **40 000,00 zł** nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 5 ust. 1.
2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

## § 7

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **40 000,00 zł do kwoty 80 000,00 zł** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5 ust. 1 pkt 1.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Z udzielonego postępowania należy sporządzić notatkę z wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wykonawcą

## § 8

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **80 000,00 zł do kwoty 130 000,00 zł** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5 ust 1 pkt 2.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Z udzielonego postępowania należy sporządzić notatkę z wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wykonawcą.
5. W celu zapewnienia większej konkurencyjności zamówienie może zostać ogłoszone na stronie internetowej Gminy Młodzieszyn

## § 9

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny
3. Wykonawcy nie przysługuje odwołanie od czynności dokonanych przez zamawiającego.

## ZAŁĄCZNIKI

## § 10

1. Zapytanie ofertowe - załącznik nr 1.
2. Notatka z wyboru wykonawcy - załącznik nr 2.
3. Szacowanie wartości zamówienia - załącznik nr 3.
4. Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł – załącznik nr

4

  
**WÓJT**  
mgr Monika Pietrzyk

**Gmina Młodzieszyn**  
ogłasza rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na

"....."  
w trybie zapytania ofertowego o wartości poniżej 130 000 zł.

**Zapytanie ofertowe nr .....**  
na podstawie .....

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Zamawiający: Urząd Gminy/ Gmina Młodzieszyn / .....,
3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. Informacja dotycząca zabezpieczenia należytego wykonania umowy:..... (jeżeli dotyczy)
5. Kryteria oceny oferty.....
6. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Młodzieszyn / ..... do dnia ..... r. do godz. .... Oferta będzie również ważna, jeżeli zostanie przesłana e-mailem na adres ..... lub faxem na nr.....
7. Do oferty należy załączyć uwiarygodnioną kopię: .....
8. W ofercie należy podać wartość zamówienia netto i brutto wyrażoną liczbowo i słownie na załączonym formularzu ofertowym.
9. Sposób przygotowania oferty  
**Ofertę można umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisać nazwą i adresem wykonawcy oraz nazwą i adresem zamawiającego, a także napisem "Zapytanie ofertowe nr..... na zadanie ....."**
10. Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z wykonawcami jest: ..... tel. ...., w godz. ....

Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.
- 2) Zamawiający zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia postępowania w każdym czasie, w tym również po złożeniu ofert w szczególności:
  - a) Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli, nie wpłynie żadna oferta lub gdy złożone oferty nie będą podlegały ocenie
  - b) Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, która zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Z tego tytułu Oferentom nie przysługują żadne roszczenia.
- 4) O odwołaniu lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający poinformuje wykonawców, którzy złożyli oferty.

Młodzieszyn , dnia .....r.

  
**WÓJT**  
*mgr Monika Pietrzyk*

.....  
pieczęć zamawiającego

**NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY  
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
w trybie zapytania ofertowego**

Zapytanie ofertowe nr.....

Przedmiot zamówienia: .....

1. Szacunkowa wartość zamówienia netto:.....

2. Kryteria oceny ofert: .....

W terminie składania ofert czyli do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły następujące oferty:

Lp	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					

3. Oferta firmy .....-..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym oraz wpłynęła po terminie do składania ofert.

4. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....

5. Unieważnienie postępowania: .....

.....  
podpis osoby upoważnionej

"Wybór akceptuję"

Młodzieszyn, dnia ..... r.

.....  
podpis kierownika jednostki zamawiającej

**WÓJT**  
*mgr Monika Pietrzyk*

**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**  
(Notatka służbowa)

.....  
(nazwa zamówienia)

1. W dniu .....dokonałem/łam oszacowania wartości w/w zamówienia w sposób przedstawiony poniżej:

<b>Lp</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Forma badania rynku (wpisać właściwe) kosztorys inwestorski informacja e-mail, informacja fax, wydruk ze strony internetowej, poprzednie zamówienia itp)*</b>	<b>Cena netto</b>

2. Na podstawie w/w informacji oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:.....zł.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej)

  
**WÓJT**  
 mgr Monika Pietrzyk

**Załącznik nr 4**

## Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł

Lp	Imię i nazwisko (nazwa), adres wykonawcy	Przedmiot umowy	Nr umowy (jeżeli dotyczy)	Data zawarcia umowy lub zlecenie	Termin realizacji (czas trwania)	Wynagrodzenie		Osoba odpowiedzialna za realizację umowy
						Netto	Brutto	

**WÓJT**  
  
*mgr Monika Pietrzyk*