

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 PLN NETTO**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 PLN netto, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację:
  - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
  - 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **do 130 000 PLN netto**.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 28 do art. 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej PZP nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 PZP.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, dla których - z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn – uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy i dotyczy to w szczególności:
  - 1) umów z zakresu prawa pracy,
  - 2) zamówień, których przedmiotem jest nabycie prawa własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (najem, dzierżawa),
  - 3) zamówień na usługi szkoleniowe lub doradcze,
  - 4) zamówień na usługi kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego,
  - 5) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 6) zamówień na usługi prawnicze.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają w szczególności z przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w szczególności art. 44 ust. 3,
  - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

**§ 2.**

Ilekoć 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) **Wydziale** - należy przez to rozumieć odpowiednią wydział, komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko urzędnicze,
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Zduny
- 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) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.

## PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

### § 3.

1. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Burmistrz Zdun lub osoba przez niego upoważniona.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia określa się z należytą starannością z uwzględnieniem danych ilościowych i jakościowych z ostatnich 12 miesięcy, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji związanych z danym przedmiotem zamówienia.
3. 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.
4. W przypadku robót budowlanych, przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą dokumentacji projektowej, przedmiaru robót, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy wymagają sporządzenia projektu budowlanego.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną wniosku o udzielenie zamówienia.
6. Procedura udzielania zamówienia określona w Regulaminie rozpoczyna się od złożenia do Burmistrza Zdun wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

7. Wniosku, o którym mowa w ust. 7 nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15 000 złotych netto.
8. Wnioski o udzielenie zamówienia składają właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Miejskiego.
9. Składający wniosek powinien uzyskać akceptację Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej potwierdzającej zabezpieczenie środków na udzielenie zamówienia w planie finansowym Urzędu Miejskiego.
10. Wniosek nie spełniający wymogów formalnych podlega zwróceniu do wnioskodawcy celem jego uzupełnienia.
11. Wniosek spełniający wymogi formalne podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w wydziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

#### § 4.

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 pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 2 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail lub faks) i upublicznienie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zdunach.
2. W uzasadnionych przypadku za pisemną zgodą Burmistrza Zdun 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.



## § 5.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty 15 000 złotych netto nie wymaga procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 4 ust. 1 oraz pisemnej zgody Burmistrza Zdun.
2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady 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.

## § 6.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 15 000 do kwoty 50 000 złotych netto polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 1.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

## § 7.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 do kwoty 130 000 złotych netto polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 2.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

## § 8.

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Burmistrza Zdun może odstąpić od stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. Osoba przeprowadzająca zamówienie sporządza protokół postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Protokół postępowania wraz z załącznikami przedstawia się Burmistrzowi Zdun celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
6. Osoba przeprowadzająca zamówienie prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.



**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O  
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W RAMACH PROJEKTÓW  
FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU  
ROWOJU REGIONALNEGO NA LATA 2014-2020**

**§ 9.**

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 5.000 PLN do 50.000 PLN netto polega na rozeznaniu rynku poprzez:
  - 1) upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej,
  - 2) wysłanie zapytań ofertowych, do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej od kwoty 130 000 PLN netto, a jednocześnie przekraczającej 50.000 PLN netto polega na rozeznaniu rynku poprzez umieszczeniu na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Gminy Zduny.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności,
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, ,
  - 3) kryteria oceny oferty,
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - 6) termin składania ofert; który wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego,
  - 7) informacje na temat powiązań kapitałowych i osobowych,
  - 8) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - 9) termin realizacji zamówienia.
4. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej wskazanej w

komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej, o ile beneficjent posiada taką stronę. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia protokołu wnioskodawcy.

6. Szacując wartość zamówienia publicznego należy bazować na aktualnych cenach na rynku zamawianych dóbr. W tym celu, tam gdzie jest to możliwe należy przeprowadzić rozeznanie rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego. Dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia publicznego powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją tego zamówienia publicznego.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O  
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W RAMACH PROJEKTÓW  
FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW  
WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

**§ 10.**

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej od kwoty 130 000 PLN netto, a jednocześnie przekraczającej 20.000 PLN netto polega na rozeznaniu rynku poprzez umieszczenie na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rolnictwa umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rolnictwa, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Gminy Zduny.
2. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności,
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
  - 3) kryteria oceny oferty,
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - 6) termin składania ofert; który wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania

ofertowego. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego,

- 7) informacje na temat powiązań kapitałowych i osobowych,
  - 8) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - 9) termin realizacji zamówienia.
3. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
  4. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rolnictwa, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej, o ile beneficjent posiada taką stronę. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia protokołu wnioskodawcy.
  5. Szacując wartość zamówienia publicznego należy bazować na aktualnych cenach na rynku zamawianych dóbr. W tym celu, tam gdzie jest to możliwe należy przeprowadzić rozeznanie rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego. Dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia publicznego powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją tego zamówienia publicznego.
  6. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.



**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
z dnia .....

**1. Przedmiot zamówienia:**

- 1) robota budowlana ☐  
2) dostawa ☐  
3) usługa ☐

na .....

.....

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....

.....

.....

**3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego Urzędu Miejskiego:**

Dział ..... rozdział ..... § ..... kwota .....

**4. Wartość zamówienia wg kalkulacji własnej lub kosztorysu inwestorskiego:**

..... PLN

**5. Inne wymagania związane z przedmiotem zamówienia np.:**

termin wykonania zamówienia .....,

okres gwarancji .....

**6. Osoba prowadzącą postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego:**

.....

**7. Załączniki:**

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia.

.....

**Wnioskodawca**

**Zatwierdzam:**

.....

**Burmistrz Zdun**

## PROTOKÓŁ

### Postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 PLN netto

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana ☐
- dostawa ☐
- usługa ☐

na:.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Rozeznanie rynku:

1) Zapytanie skierowane do:

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

2) Zapytanie skierowano: \*mailem, \*faksem, \*telefonicznie, \*listownie (*właściwe podkreślić*)

3) Zapytanie zostało upublicznione na stronie..... w  
dniu.....

4. Odpowiedź na zapytanie otrzymano od (wraz z datą otrzymania):

.....  
.....

5. Informacja o spełnieniu warunku dotyczącego braku powiązań:

.....

6. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane:

.....

7. Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium:

.....

8. Wybór oferty:

1) Wybrano ofertę:

.....

2) Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- 1) potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego/rolnictwa / na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę
- 2) złożone oferty,
- 3) oświadczenie / oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

**Imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis osoby prowadzącej postępowanie:**

.....

**Zduny dnia .....**

**ZATWIERDZAM:: .....**

(data)

Burmistrz Zdun



**Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 PLN:**

[illegible]