

**Zarządzenie Nr 119/2020**  
**Wójta Gminy Obryte**  
**z dnia 31 grudnia 2020 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł w Urzędzie Gminy Obryte**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 44 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy Obryte „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł w Urzędzie Gminy Obryte”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Treść regulaminu, o którym mowa w §1 podaje się do wiadomości wszystkich pracowników urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2014 Wójta Gminy Obryte z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwot o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

  
**WOJTA**  
**GMINY ODRYTE**  
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł  
w Urzędzie Gminy Obryte**

**Dział I: Postanowienia ogólne**

**§1.**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa warunki, zasady i sposób udzielania zamówień publicznych oraz ustala zasady działania osób odpowiedzialnych za planowanie i udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Obryte
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie Pzp – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 t.j.);
  - 2) kodeksie cywilnym – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U z 2020 r. poz. 1740 t.j.);
  - 3) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł w Urzędzie Gminy Obryte;
  - 4) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Obryte;
  - 5) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Obryte;
  - 6) kierownikowi zamawiającego – oznacza to Wójta Gminy Obryte lub osobę działającą z jego upoważnienia;
  - 7) komórce organizacyjnej – oznacza to komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w aktualnie obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Obryte;
  - 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
  - 9) kierownikowi ZP – oznacza to kierownika referatu inwestycji, rolnictwa, gospodarki przestrzennej i komunalnej;
  - 10) wniosku – oznacza to wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego;
  - 11) zaproszeniu – oznacza to zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji;
  - 12) postępowaniu – oznacza każdą procedurę prowadzoną w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o niniejszy regulamin;
  - 13) radcy prawnym – oznacza to kancelarię prawniczą obsługującą urząd;
  - 14) zamawiającym – oznacza to Gminę Obryte;
  - 15) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług oszacowane z należytą starannością;
  - 16) udzielenie zamówienia – oznacza to zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 17) ZP – oznacza to referat inwestycji, rolnictwa, gospodarki przestrzennej i komunalnej.

**§2.**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych obejmujących:
  - 1) zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwota 50.000 zł netto;
  - 2) zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości szacunkowej od kwoty 50.000 zł netto, a mniejszej niż kwota 130.000 zł netto.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

3. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonywać z należytą starannością.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów regulaminu oraz ustawy Pzp.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

## **Dział II: Zasady udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota 50.000 zł netto**

### **§3.**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 50.000 zł netto odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Zamówienie udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku (zamówienie bezpośrednie).
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku.
4. Rozeznanie rynku musi być udokumentowane (np. notatka służbowa, e-mail, oferty, propozycje cenowe) i może być prowadzone telefonicznie, pisemnie, osobiście, lub drogą elektroniczną, także przy wykorzystaniu innych środków komunikacji na odległość.
5. Udzielenie zamówienia wymaga uprzedniego zatwierdzenia wydatku przez Skarbnika lub zawarcie pisemnej umowy.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 50.000 zł netto, może nastąpić w oparciu o zasady określone w dziale III niniejszego regulaminu.

## **Dział III: Zasady udzielania zamówień o wartości od kwoty 50.000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130.000 zł netto**

### **§4.**

1. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia i jego realizację odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem o uruchomienie postępowania – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego.
4. Kompletny wniosek kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do akceptacji Wójta, a następnie do realizacji przez ZP.
5. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik ZP.
6. ZP przeprowadza postępowanie zamieszczając zaproszenie do składania ofert w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania przekazuje się Wykonawcom, którzy złożyli oferty w wyniku postępowania oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Za zawarcie umowy między stronami odpowiada ZP.
9. ZP sporządza umowę zgodną co do treści z projektem umowy, który został załączony do zaproszenia z uwzględnieniem zmian i modyfikacji dokonanych w toku postępowania.
10. Niezwłocznie po zawarciu umowy ZP przekazuje podpisaną umowę komórce organizacyjnej wraz z dowodem wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane).
11. Nadzór nad realizacją zawartej umowy powierza się kierownikowi komórki organizacyjnej.
12. W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii radcy prawnego i kierownika ZP sporządza aneks do umowy.

13. Kierownik komórki organizacyjnej po podpisaniu aneksu przez strony, niezwłocznie przekazuje jego kopię do ZP.

#### §5.

1. Wykonawca może złożyć w postępowaniu tylko jedną ofertę, którą może zmienić lub wycofać przed terminem składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań jak dla składania oferty z dopiskiem „ZMIANA”.
3. Wykonawca może wycofać się z postępowania poprzez powiadomienie Zamawiającego o wycofaniu oferty.
4. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty w przypadku, gdy:
  - 1) oferta zawiera braki,
  - 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska.
5. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeżeli:
  - 1) Oferta jest niezgodną z treścią zaproszenia do składania ofert,
  - 2) Wykonawca nie uzupełnił braków lub nie złożył wyjaśnień na wezwanie zamawiającego,
  - 3) Wykonawca nie potwierdził spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - 4) Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę w postępowaniu,
  - 5) oferta zawiera rażąco niską cenę.
6. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z jednym Wykonawcą w przypadku gdy:
  - 1) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta,
  - 2) cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę zabezpieczoną w budżecie na realizację zadania.
7. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli te oferty.
8. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
9. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
  - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt. 2;
  - 3) środki finansowe pochodzące ze źródeł innych niż budżet Gminy Obryte, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały zamawiającemu przyznane;
  - 4) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt. 1;
  - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku której rażąco narusza się zasadę równego traktowania wykonawców lub zasadę uczciwej konkurencji.
10. W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej może wnioskować o odstąpienie od zasad określonych w §5 regulaminu.
11. Decyzję o odstąpieniu, o którym mowa w ust. 10 podejmuje Wójt.
12. Wszelkich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Obryte, związanych z postępowaniami prowadzonymi na podstawie regulaminu, dokonuje ZP.

**§6.**

1. ZP prowadzi rejestr zamówień o wartości od kwoty 50.000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130.000 zł netto.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) nazwę komórki organizacyjnej,
  - 3) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 4) określenie wartości zamówienia,
  - 5) wartość umowy.

**Dział IV: Postanowienia końcowe**

**§8.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Wójtowi oraz kierownikowi ZP.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

**§9.**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych im pracowników.

**§10.**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

WÓJT  
GMINY ODRAYTE  
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
o wartości mniejszej niż kwota  
130.000 zł w Urzędzie Gminy Obryte**

**WNIOSEK  
o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia  
o wartości od kwoty 50.000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130.000 zł netto**

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana) .....
3. Przedmiot zamówienia – oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień:  
Kod CPV: .....
4. Termin wykonania umowy: .....
5. Wartość zamówienia (szacunkowa): netto ..... PLN,  
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. (w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia / aktualizacji kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno – użytkowego), na podstawie: .....  
przez (imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania): .....
6. Sposób udzielenia zamówienia:  
Zaproszenie do składania ofert poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej  
Odstąpienie od procedury  
Uzasadnienie: ..... (może stanowić załącznik do wniosku)

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam zabezpieczenia środków finansowych w kwocie ..... brutto

.....  
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

**AKCEPTUJĘ**

.....  
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Wniosek zarejestrowano pod nr .....

.....  
(data i podpis kierownika ZP)

**Załączniki do wniosku:**

1. Dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia;
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Projekt umowy/Istotne postanowienia umowy;
4. ....