

**Zarządzenie Nr 6/2021**  
**Wójta Gminy Rościszewo**  
**z dnia 26.01.2021 r**

**w sprawie:** wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych

1. Stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2020 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)
2. Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

W Urzędzie Gminy w Rościszewie wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

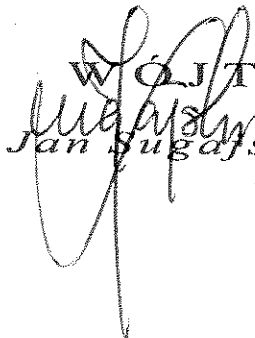
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2020 Wójta Gminy Rościszewo z dnia 31.03.2020 r.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**Jan Sugański**

**Regulamin  
w sprawie: udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł**

1. Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)
2. Stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów działu 1 rozdziału 2 i 5 ustawy PZP.
3. Niedozwolonym jest dzielenie zamówienia na części takich samych towarów lub usług, z których każda stanowi przedmiot oddzielnego postępowania.

**§2**

**Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej 130 000 zł**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
  - a) zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł
  - b) zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł, a poniżej 65 000 zł
  - c) zamówień o wartości powyżej 65 000 zł, a poniżej 130 000 zł
2. Zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego, lub rozeznania w cen w intrenecie.
3. Zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł a poniżej 65 000 zł netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego, pisemnego lub rozeznania w cen w intrenecie
4. Zamówienia o wartości powyżej 65 000 zł a poniżej 130 000 zł netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.
5. W przypadku wątpliwości co do zastosowania trybu zamówienia o którym mowa w pkt. 1 można zastosować tryb dla wyższego progu lub ogłosić zamówienia jako nieobowiązkowe w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W przypadku braku zgody na realizację zamówienia/nie zatwierdzeniu wyboru oferty przez kierownika zamawiającego następuje zakończenie całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### §3

#### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 65 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto**

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (Załącznik nr 1) o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury zamówienia publicznego do kierownika zamawiającego. W rozumieniu niniejszego regulaminu „kierownikiem zamawiającego” jest Wójt Gminy Rościszewo lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Kierownik zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 4 Regulaminu, wyraża zgodę/nie wyraża zgody na uruchomienie procedury danego zamówienia (załącznik nr 2).
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek (Załącznik Nr 1), a następnie:
  - zaprasza się (załącznik nr 3) do składania ofert (na formularzu stanowiącym załącznik nr 4) taką liczbę wykonawców (co najmniej 3 wykonawców) świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty;
  - w przypadku braku możliwości zaproszenia co najmniej 3 wykonawców ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego zapewniając w ten sposób konkurencyjność
  - wyboru najkorzystniejszej oferty można dokonać nawet jeśli w odpowiedzi na zapytanie wpłynęła tylko jedna oferta;
  - przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe sporządzając dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (załącznik nr 5);
  - zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
  - udziela się zamówienia poprzez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
4. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
5. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego wykonania zamówienia dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego.

### §4

#### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 5 000 zł netto a poniżej 65 000 zł netto**

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 5 000 zł netto a nie przekraczającej kwoty 65 000 zł netto rozpoczyna przeprowadzenie przez pracownika merytorycznego rozeznania cenowego na podstawie dostępnych ofert internetowych, informacji telefonicznej lub pisemnego rozpoznania cenowego i sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (załącznik nr 6) łącznie z pisemnym uzasadnieniem wyboru Wykonawcy, które przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
2. Po zatwierdzeniu wyboru oferty pracownik merytoryczny udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne zlecenie.
3. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

## §5

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia poniżej 5 000 zł netto**

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 5 000 zł netto rozpoczyna przeprowadzenie przez pracownika merytorycznego rozeznania cenowego na podstawie dostępnych ofert internetowych, informacji telefonicznej.
2. Pracownik merytoryczny uzyskuje ustną akceptację przeprowadzonego rozpoznania przez Zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu wyboru oferty pracownik merytoryczny udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne zlecenie.

## §6

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowania z budżetem zamawiającego spoczywa na skarbniku gminy.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie umowy, pisemnego zlecenia lub ustnego zamówienia zostaje przekazana do działu finansowego.

## §7

Do umów zawieranych w sprawach zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej złotych równowartości 130 000 zł netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## §8

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu 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.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## §9

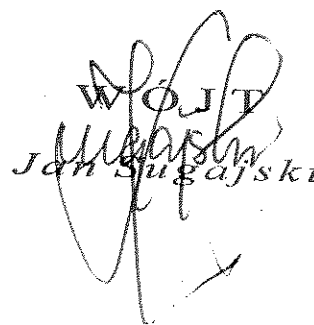
### **Postanowienie końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy PZP, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Wójta Gminy Rościszewo.

### Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego i akceptacja
2. Decyzja o uruchomieniu postępowania
3. Zaproszenie do składania ofert
4. Formularz ofert
- 5 i 6. Dokumentacja podstawowych czynności

WÓJTA  
Jan Sugański



**Wójt Gminy  
Rościszewo**

**W N I O S E K**  
**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie**  
**przekraczającej 130 000 złotych netto**

Wnioskujący – Kierownik Referatu/ samodzielne stanowisko pracy

.....

**1. Określenie przedmiotu zamówienia i zakresu wraz z uzasadnieniem**

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

**2. Częstotliwość dostaw .....**

**3. Określenie wartości szacunkowej zamówienia.**

Wartość zamówienia netto wynosi ok. .... zł + podatek VAT 23% .....,  
stąd wartość brutto ..... zł

**4. Proponowany termin realizacji zamówienia/trwania umowy:**

.....

**5. Źródło sfinansowania zamówienia .....**

.....  
podpis Kierownika Referatu/ samodzielnego  
stanowiska pracy

Rościszewo, dnia ..... r.

## AKCEPTACJA

Znak sprawy: .....

1. Symbol grupy lub kategorii CPV: .....
2. Wartość zamówienia netto w PLN: .....
3. Równowartość zamówienia **netto w euro** ..... zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... 20... r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr ....., poz. ....).
4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia: .....  
.....  
.....
5. Propozycja dotycząca trybu zamówienia z uzasadnieniem .....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika merytorycznego  
d/s zamówień publicznych

**Opinia Skarbnik Gminy Rościszewo dotycząca dostępności środków finansowych**

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

.....  
data i podpis Skarbnika Gminy

**ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM**

Rościszewo, dnia .....

.....  
podpis Wójta Gminy

Rościszewo, dnia .....

Znak sprawy: .....

### **Decyzja o uruchomieniu postępowania**

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rościszewo o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto z dnia .....** na:

.....

Upoważniam do przygotowania części merytorycznej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownika Referatu/samodzielne stanowisko pracy

.....

Zatwierdzam

.....

podpis Wójta Gminy

Rościszewo, dnia .....

Znak sprawy: .....

## Zaproszenie do składania ofert

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie **zapytania ofertowego**, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Rościszewie o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto, na:

.....

### I. Opis przedmiotu zamówienia

.....

CPV: .....

### II. Główne warunki udziału w zapytaniu ofertowym

.....

### III. Przygotowanie oferty

Ofertę należy:

- a) złożyć w formie pisemnej na Formularzu Oferty do dnia ..... do godz. ....
  1. osobiście na sekretariacie Urzędu Gminy w Rościszewie, ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo, pokój nr 1.
  2. listem na adres: Urzędu Gminy w Rościszewie, ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo,
  3. e-mailem na adres .....
- b) w przypadku oferty składanej osobiście lub listownie, ofertę należy złożyć w kopercie zaadresowanej na Urząd Gminy w Rościszewie, ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo i opatrzonej napisem:  
oferta na: „.....”
- c) w przypadku oferty składanej za pomocą poczty elektronicznej w tytule wiadomości należy wpisać:  
oferta na: „.....”
- d) do oferty należy dołączyć:

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

### IV. Kontakt z wykonawcą

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

.....

.....  
podpis Wójta Gminy



.....  
(pieczęć Wykonawcy)  
tel. ....

### FORMULARZ OFERTY

na wykonanie dostaw/usług/robót budowlanych o wartości nie przekraczającej  
kwoty netto **130 000 zł**

#### I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gmina Rościszewo  
Ul. Armii Krajowej 1, 09 – 204 Rościszewo

#### II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

#### III. Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę netto: ..... zł  
+ podatek VAT, stąd kwota brutto ..... zł (słownie złotych:  
.....).
2. Deklaruję ponadto:
  - termin wykonania zamówienia: .....
  - warunki płatności: .....
  - okres gwarancji: .....
3. Oświadczam, że:
  - zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
  - zapoznaliśmy się z istotnymi warunkami umowy i nie wnosimy do nich uwag
  - związani jesteśmy ofertą do dnia .....
  - w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.
5. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
  - .....
  - .....
  - .....

..... dn. ....

.....  
podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania Wykonawcy

Znak sprawy: .....

**Dokumentacja podstawowych czynności**  
**zapytanie ofertowe o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto**

zgodnie z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) **ustawy nie stosuje się**

1. Przedmiot zamówienia: .....

**2. Wartość szacunkowa**

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu ..... r., na podstawie kursu euro – ..... zł.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Wartość szacunkowa zamówienia:

w PLN ..... zł;

w Euro .....

Kod CPV .....

3. Dla zamówień powyżej 65 000 zł, a poniżej 130 000 zł, w dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych *Wykonawców* poprzez: **rozestanie/przekazanie zaproszenia/zamieszczenie na stronie BIP\***

4. W terminie składania ofert, tj. do dnia ..... r. do godz. .... złożono poniższe oferty.

– Nr oferty .....

Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy .....

Cena oferty netto ..... zł + podatek VAT, stąd kwota brutto .....

Uwagi .....

– Nr oferty .....

Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy .....

Cena oferty netto ..... zł + podatek VAT, stąd kwota brutto .....

Uwagi .....

– Nr oferty .....

Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy .....

Cena oferty netto ..... zł + podatek VAT, stąd kwota brutto .....

Uwagi .....

5. **Wybrano ofertę najkorzystniejszą**, tj. ....

6. **Uzasadnienie wyboru:**

.....

7. **Inne informacje**

.....

(\*)niepotrzebne skreślić

.....  
podpis osoby  
sporządzającej protokół

Rościszewo, dnia.....

*Zatwierdzam wybór / Nie zatwierdzam wyboru\**

Data, .....

.....  
podpis Wójta Gminy

(\*) niepotrzebne skreślić

**Dokumentacja podstawowych czynności  
zapytanie ofertowe o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto**

zgodnie z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) **ustawy nie stosuje się**

8. Przedmiot zamówienia: .....

**9. Wartość szacunkowa**

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu ..... r., na podstawie kursu euro – ..... zł .

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Wartość szacunkowa zamówienia:

w PLN ..... zł;

w Euro .....

10. Dla zamówień powyżej 5 000 zł a poniżej 65 000 zł, w dniu ..... r. dokonano rozpoznania cenowego poprzez: **rozmowy telefoniczne / oferty cenowe lub katalogowe \***.

11. W wyniku rozpoznania cenowego dokonano wyboru oferty:

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

12. Uzasadnienie wyboru:

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

13. **Inne informacje**

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

(\*)niepotrzebne skreślić

.....  
podpis osoby  
sporządzającej protokół

Rościszewo, dnia.....

**Zatwierdzam wybór / Nie zatwierdzam wyboru\***

Data,.....

.....  
podpis Wójta Gminy

(\*) *niepotrzebne skreślić*