

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2021  
WÓJTA GMINY TARNÓWKA  
z dnia 29 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN**

Na podstawie art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), 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 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§1.** Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Jacek Mościcki*

Załącznik  
do zarządzenia Nr 9/21  
Wójta Gminy Tarnówka  
z dnia 29 stycznia 2021 r.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN**

### **§1 Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 130 000 PLN.

2. Regulaminu nie stosuje się do przeprowadzenia konkursów.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia skutków;
- 2) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178);
- 3) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy w rozumieniu art.21 ust.1 i art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2029 r.poz. 1495, 1571, 1655 i 1680, oraz z 2020 r. poz. 2122 2123);
- 3) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy;
- 4) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
- 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art.7 pkt 21 ustawy;
- 6) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy;
- 7) kierownik zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tarnówka;
- 8) pracownik merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wykonującej czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 9) Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin udzielenia zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN;
- 10) Rejestrze – należy przez to rozumieć zestawienie udzielonych zamówień publicznych, która wartość nie przekracza 130 000 PLN ;
- 11) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć obiekt budowlany art. 7 pkt 14 ustawy;
- 12) umowie należy przez to rozumieć umowę, o której mowa w § 9 ust.1;
- 13) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień (Dz. U. 2019 r. oraz z 2020 r. poz.288, 1492, 1517, 2275 i 2320);
- 14) ustawie o finansach publicznych– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320);

- 15) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę sprawie zamówienia publicznego;
- 16) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gmina Tarnówka;
- 17) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 18) wartość szacunkowa zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącą całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 19) Kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu lub wyznaczoną osobą.

§ 2.1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, staranne, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Zamawiający przygotowuje przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

3. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy ustnej, pisemnej w postaci papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w zależności od sposobu komunikacji wybranego przez komórkę organizacją.

4. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się w taki sposób, aby wydatek poniesiony na zamówienie został zrealizowany celowo i oszczędnie, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych.

5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opisu sposobu dokonania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w OIWZ lub zapytaniu ofertowym publikowanym, winny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

6. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość nierozpatrywania oferty, odwołania lub zmiany warunków postępowania o udzielenie zamówienia, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna być podana w dokumencie wszczynającym postępowaniem o udzielenie zamówienia. §

§ 3.1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który w wyniku przeprowadzonego przez zamawiającego postępowania o udzielenia zamówienia, przedstawi najkorzystniejszą ofertę lub złoży ofertę po negocjacjach, a w przypadku złożenia jednej ważnej oferty temu wykonawcy, który złożył ofertę.

2. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z treścią OIWZ lub zapytania ofertowego publikowanego, którego nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty

3. W toku dokonywania oceny złożonych ofert można żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub uzupełnień dokumentów.

4. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę, wybiera się ofertę z niższą ceną lub kosztem, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie lub koszcie, należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia a w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub przeprowadzić negocjację z wykonawcami (kolejny etap postępowania).

5. Jeżeli wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

6. Jeśli zamawiający ogłosił zapytanie ofertowe na stronie zamawiającego należy wynik postępowania zamieścić na stronie zamawiającego oraz zawiadomić niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

7. Rejestr udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, prowadzi inspektor ds. zamówień publicznych zgodnie z wzorem stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 4.1. Przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia w oparciu o Regulamin, czy na podstawie Planu obowiązującego w danym roku budżetowym można udzielić zamówienia z pominięciem przepisów ustawy oraz czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia.

2. Przedmiot zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy opisać w sposób jednoznaczny wyczerpujący, umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów, za pomocą dostatecznie dolanych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty w sposób, który zapewnia równe traktowanie wykonawców.

3. Przy opisywaniu przedmiotu zamówienia, zamawiający nie jest związany zakazem wskazania na znaki towarowe, markę, normę, patent. Nie dotyczy to jednak zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

§ 5.1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Wartość szacunkową zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy ustalić zgodnie z art. 28-30 i 34-36 ustawy.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje z należytą starannością pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

## **Rozdział 2**

### **Procedura udzielenia zamówień**

§ 6.1. Ramowe procedury udzielenia zamówień publicznych uregulowano w następujący przedziałach wartości zamówienia:

- a. przedział 1 - zamówienia o wartości do 50 000 złotych netto
- b. przedział 2 - zamówienia o wartości od 50 001 do 80 000 złotych netto
- c. przedział 3 - zamówienia o wartości od 80 001 do 130 000 złotych netto

2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 50 000 złotych nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu.

Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia o wartości od 50 001 do 80 000 złotych mogą być realizowane po przeprowadzeniu rozeznaniu rynku i/ lub negocjacjach z co najmniej dwoma wykonawcami. Negocjacje przeprowadza się telefonicznie, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.

4. Podstawą udokumentowania zamówienia o którym mowa w ust. 1 jest dowód księgowy wystawiony przez wykonawcę, opisany przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.

5. W przypadku zamówień o wartości od 80 001 do 130 000 złotych zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zaproszeniu o składanie ofert na stronie internetowej zamawiającego.

6. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

7. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art.70<sup>1</sup>-70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej zamawiającego. Do postępowań prowadzonych o oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów.

8. Z przeprowadzonych postępowań, których wartość jest w przedziale od 50 001,00 do 130 000,00 złotych netto, należy sporządzić protokół (zgodnie *załącznikiem nr 1* do niniejszego Regulaminu).

9. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej dokumentacji z dokonanych czynności.

10. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wójta na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a postępowania jest anulowane.

11. Do zawierania umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepis Kodeksu Cywilnego.

### **Rozdział 3**

#### **Awaryjne**

§ 7.1. W przypadku wystąpienia awarii i konieczności udzielenia zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, postanowień określonych w rozdziale 2-5 nie stosuje się.

2. Zamówienie ma na celu jedyne niezbędne usunięcie skutków zdarzenia i charakteryzuje krótkim okresem trwania. Po dokonaniu niezbędnych działań zabezpieczających, powinien zostać sporządzony protokół ze zdarzenia.

3. Protokół ze zdarzenia winien być podpisany przez wykonawcę oraz zatwierdzony przez Wójta.

4. Protokół ze zdarzenia winien zawierać, w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia;
- 2) uzasadnienie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (faktyczne i prawne);
- 3) osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) dane wykonawcy;
- 5) wartość zamówienia;
- 6) cenę;

- 7) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
5. Udzielenie zamówienia winno nastąpić zgodnie z § 8.

## **Rozdział 4**

### **Zamówienia udzielane w trybie negocjacji**

§ 8.1. Zamówienie jest udzielone jednemu wykonawcy w trybie negocjacji wtedy, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności :

- 1) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych do realizacji zamówienia nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione w trybie zapewniającym konkurencję;
- 2) jeżeli w przetargu lub zapytaniu ofertowym publikowanym nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 3) przedmiot zamówienia objęty jest ochrona praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej lub przemysłowej;
- 4) Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą;
- 6) Przebieg prowadzonych negocjacji winien zostać uwzględniony w dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia. Dokument powinien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje.

## **Rozdział 5**

### **Udzielenie i realizacja zamówienia**

§ 9.1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zawarcia umowy na piśmie, jeżeli:

- 1) przedmiotem są usługi lub roboty budowlane, przy czym w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia na usługę nie przekracza kwoty 50 000 PLN, dopuszcza się możliwość podpisania przez obie Strony postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zlecenia;
- 2) wartość szacunkowa dostawy przekracza kwotę 50 000 PLN.

2. Zawarcie umowy na piśmie nie jest wymagane jeżeli wartość szacunkowa dostawy nie przekracza 50 000 PLN.

3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy lub zamówienia musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie lub warunkami określonymi w protokole z negocjacji.

4. Integralną częścią umowy winna stanowić wybrana przez zamawiającego oferta, parafowana przez wykonawcę.

5. Zmiana umowy może nastąpić w warunkach w niej określonych lub na podstawie Kodeksu cywilnego.

## **Rozdział 6**

### **Odpowiedzialność**

§ 9.1. Za prawidłową procedurę postępowania o udzielenie zamówienia w procesie udzielenia zamówień odpowiadają pracownicy merytoryczni wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

pieczęć komórki organizacyjnej

### Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 zł

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia: .....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto ..... PLN

brutto ..... PLN

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				
3.				
4.				

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... zł.

Cena netto - ..... zł.

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty - .....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1)..... (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....