

## **ZARZĄDZENIE Nr 162/2020**

### **WÓJTA GMINY WIDAWA**

**z dnia 30 grudnia 2020 roku**

#### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy Widawa zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 ze zm.), oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Widawa zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych, zwany dalej „Regulaminem”.

**§ 2.** Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują Kierownicy referatów Urzędu Gminy i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

**§ 4.** Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 roku stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 5.** Traci moc Zarządzenie Nr 11/2017 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro oraz Zarządzenie Nr 105/2017 Wójta Gminy Widawa z dnia 18 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Widawa zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych**

### **§ 1. Słownik**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widawa,
- 2) Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Widawa,
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Widawa z siedzibą przy ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa.

### **§ 2. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm), zwanych w dalszej treści "zamówieniami", określając zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień, konkursów, których wartość szacunkowa w skali roku jest mniejsza niż 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, czyli netto.
2. Wydatkując środki publiczne należy kierować się zasadą celowości, oszczędności i zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadania zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
4. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie wydatków.
6. Informację o zastosowanej procedurze przy udzieleniu zamówienia należy umieścić na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Referacie realizującym zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
8. Referat realizujący zamówienie prowadzi rejestr zamówień publicznych których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem

wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

### **§ 3. Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

### **§ 4. Procedura udzielenia zamówienia o wartości mniejszej od kwoty 50 000,00 złotych netto**

1. Dla zamówień o wartości mniejszej od kwoty 50 000,00 zł. pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia działa bezstronnie, obiektywnie, starannie, w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z obowiązującymi przepisami kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów stosując jedną z niżej wymienionych procedur:
  - 1) procedurę „z wolnej ręki” albo
  - 2) procedurę udzielenia zamówienia w wyniku rozeznania rynku.
2. Procedurę udzielenia zamówienia w wyniku „rozeznania rynku” rozpoczyna rozeznanie rynku: telefonicznie, pocztą elektroniczną (email), faksem, pisemnie, poprzez portale www, zapraszając do składania ofert wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www, strony internetowej; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie,
  - a) z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do Regulaminu,
  - b) zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny,
  - c) kierownik Zamawiającego zatwierdza celowość zamówienia/zlecenia zakupu podpisując formularz stanowiący *Załącznik Nr 2* do Regulaminu.
3. Zamówienia udziela się:
  - a) na dostawę i usługi w formie pisemnego zlecenia za pomocą formularza zamówienia stanowiącego *Załącznik nr 2* lub umowy,
  - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
4. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniem zlecenia przez Kierownika Zamawiającego należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

## **§ 5. Procedura udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto, niemniejszej jednak niż 50 000,00 złotych netto**

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 3* do Regulaminu. Wniosek winien być sporządzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, zaakceptowany przez Kierownika Referatu, a w przypadku wniosku pracownika samodzielnego stanowiska przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. Wniosek musi być zaakceptowany przez Skarbnika Gminy.
2. Wniosek winien zawierać w szczególności:
  - 1) krótki opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) ustaloną przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego wartość szacunkową przedmiotu zamówienia,
  - 3) przewidywany termin realizacji zamówienia.
3. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia publicznego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować koszty niezbędne do wykonania całego zadania.
4. W celu udzielenia zamówienia publicznego należy przeprowadzić procedurę wyboru wykonawcy, w szczególności w zakresie ceny, gwarancji jakości usług, przesyłając zapytanie ofertowe do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
6. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest w szczególności: pismo, fax lub e-mail od wykonawcy. Dokumenty te powinny wskazywać, nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,

- 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
8. Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania wybiera wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie publiczne po akceptacji Kierownika Zamawiającego.
  9. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 4* do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
  10. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Projekt umowy sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania.
  11. Projekt umowy winien w szczególności zawierać:
    - 1) datę i miejsce zawarcia, precyzyjne oznaczenie stron oraz przedmiotu umowy,
    - 2) cenę, warunki gwarancji, postanowienie o karach umownych lub innym sposobie zabezpieczenia interesów Zamawiającego,
    - 3) sposób i termin zapłaty ceny, sposób rozliczeń itp.
  12. Projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez obsługę prawną Urzędu Gminy Widawa oraz wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
  13. Umowę z wykonawcą zawiera Kierownik Zamawiającego.

#### **§ 6. Wezwania, wyjaśnienia, przesłanki do unieważnienia postępowania - niezależnie od zastosowanej procedury**

1. W toku postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
4. Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

## § 7. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
- 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- 3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,

nie mają zastosowania procedury określone w § 4 – 5 niniejszego Regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę w trybie „z wolnej ręki”.

2. Procedur udzielania zamówień określonych w § 4 – 5 niniejszego Regulaminu nie stosuje się także w przypadku zamówień:

- 1) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, szkody majątku, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub zagrażających powstaniem szkody w znacznych rozmiarach, jak również koniecznością zapewnienia ciągłości i terminowości realizacji najistotniejszych zadań,
- 2) dotyczących usług opartych na szczególnym zaufaniu wynikającym z charakteru powierzanych spraw i zadań, jak również konieczności zapewnienia ciągłości i terminowości realizacji ww. spraw i zadań (np. obsługa prawna, audyty),
- 3) w innych uzasadnionych przypadkach.

3. Zgodę na udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, wyraża Kierownik Zamawiającego na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek ten winien zawierać stosowne uzasadnienie. Zamówienia udziela się wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę w trybie „z wolnej ręki”.

4. Procedur udzielania zamówień określonych w § 4 – 5 niniejszego Regulaminu nie stosuje się także w przypadku zamówień dotyczących zakupu artykułów spożywczych, środków czystości, drobnych artykułów przemysłowych, materiałów biurowych itp. Zakupu dokonuje się w trybie „z wolnej ręki”. Kierownik Zamawiającego zatwierdza celowość zamówienia/zlecenia zakupu podpisując formularz stanowiący *Załącznik Nr 2* do Regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1-4, 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.

**NOTATKA**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości**  
**mniejszej od kwoty 50 000,00 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia .....

LP	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Uwagi

6. Informacje uzyskano w dniach .....

7. Proponowany wybór wykonawcy nr .....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Notatkę w dniu ..... sporządził/a.....

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....

(podpis Kierownika Referatu)



Widawa, dnia .....

### Zamówienie/Zlecenie zakupu

**Zadanie, na które realizowany jest zakup:**

.....

**Przedmiot zakupu:**

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Ilość
1			
2			

Zakup dokonany zostanie ze środków .....w ramach planu:

- dział ....., rozdział ..... § .....

Szacunkowa wartość zakupu, to kwota ..... zł.

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie: .....

(podpis pracownika)

**Zatwierdzam:**

.....  
(kontrasygnata Skarbnika Gminy)

.....  
(podpis Wójta Gminy)

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,  
którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych netto**

Znak sprawy: .....

Data: .....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia netto w złotych polskich: .....,

3. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia, zabezpieczona w budżecie gminy:

..... zł.

4. Przewidywany termin wykonania zamówienia: .....

5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania: .....

.....

**Akceptacja Skarbnika:**

.....  
(podpis)

**Wnioskujący:**

.....  
(podpis pracownika)

**Akceptacja Kierownika Referatu  
lub Sekretarza Gminy**

.....  
(podpis)

**Zatwierdzający:**

.....  
(podpis)

\* wniosek stanowi wzór, który może podlegać modyfikacji w zależności od specyfiki  
zamówienia

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej  
od kwoty 130 000,00 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji / wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu .....na kwotę netto ..... zł.
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....
5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena i inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena brutto

6. Informacje uzyskano w dniu: .....
7. Wybrano wykonawcę nr .....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....
9. Protokół sporządził/a: .....
10. Data sporządzenia protokołu: .....

Podpisy osób obecnych przy dokonywaniu oceny i wyboru  
najkorzystniejszej oferty:

1. ....
2. ....
3. ....

**Zatwierdzam do realizacji**

.....  
data i podpis

\*niepotrzebne skreślić