

**ZARZĄDZENIE NR 4/2021**  
**WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**

z dnia 15 stycznia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Mikołajki Pomorskie, których wartość nie przekracza 130 000 zł. netto.**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz art 2 ust.1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), Zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Mikołajki Pomorskie dla zamówień nieprzekraczających 130 000 zł. netto w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 35/2019 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenie regulaminu udzielania przez Gminę Mikołajki Pomorskie zamówień , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

Wójt

**Maria Pałkowska- Rybicka**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W  
MIKOŁAJKACH POMORSKICH DLA ZAMÓWIEŃ NIEPRZEKRACZAJĄCYCH  
130 000 zł netto**

**§1 Zakres stosowania**

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich dla zamówień nieprzekraczających 130 000 zł netto, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielenie w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale.
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych.

**§2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
  - 2) **Kierownikowi zamawiającego**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie lub osoby przez niego upoważnione
  - 3) **Zamawiającym**- należy przez to rozumieć gminę Mikołajki Pomorskie reprezentowaną przez Wójta Gminy
  - 4) **Wykonawcy**- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego , złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
  - 5) **Zamówieniu publicznym**- należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, lub roboty budowlane

- 6) **Dostawach**- należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda, oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu
- 7) **Usługach**- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanym lub dostawami
- 8) **Robotach budowlanych**- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego
- 9) **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością

### §3

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019 poz. 2019 ze zm.) przepisów tej ustawy **nie stosuje się**.
2. Zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, należy dokonywać zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj.
  - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
  - 3) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
3. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa zakupu nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt.1, udzielane są samodzielnie przez pracowników merytorycznych na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.

### § 4 Ustalenie szacunkowej wartości zamówieni

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z

należyta starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia (zał. Nr 1):

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy „Pzp”.
3. Zasady ustalania wartości zamówienia określają art. 26-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 5. Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Ustala się procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot:
  - 1) Powyżej 10 000 zł. netto do 30 000 zł. netto
  - 2) Powyżej 30 000 zł. netto do 60 000 zł. netto
  - 3) Powyżej 60 000 zł. netto do 130 000 zł. netto
2. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o szacunkowej wartości netto pow. **10 000 zł. do 30 000 zł:**
  - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez strony internetowe,
  - 2) porównanie co najmniej 2 cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych,
  - 3) z czynności sporządzona zostaje pisemna notatka zgodnie ze wzorem określonym w *załączniku nr 2 do Regulaminu*
  - 4) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę
  - 5) potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dowód księgowy
3. Szczegółowa procedura zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej **30 000 zł netto do 60 000 zł netto:**
  - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców (zał. Nr 4)
  - 2) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców
  - 3) zapytanie ofertowe kieruje się na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia

- 4) kryteriami oceny są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia
  - 5) wyznacza się co najmniej 7-dniowy termin składania ofert licząc od dnia zamieszczenia na stronie internetowej lub przekazania wykonawcom
  - 6) dopuszcza się negocjowanie cen oraz pozostałych parametrów oferty
  - 7) najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienie udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najniższą ceną lub inne warunki realizacji zamówienia
  - 8) wyboru wykonawcy można dokonać na podstawie jednej złożonej oferty, jeżeli spełnia wymagania określone przez zamawiającego
  - 9) jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z wybranym wykonawcą lub dokonać analizy na podstawie cen
  - 10) z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wg wzoru (Zał. Nr 5)
  - 11) potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dowód księgowy
4. Szczegółowa procedura zamówień publicznych o szacunkowej wartości **powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto:**
- 1) czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez upublicznienie na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń zapytania ofertowego na formularzu *Ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert –zał. Nr3*
  - 2) w przypadku, gdy po upublicznieniu ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert nie wpłynęła żadna oferta należy przekazać zapytanie ofertowe co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia – zał. Nr 4
  - 3) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty
  - 4) najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienie udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najniższą ceną lub inne warunki realizacji zamówienia
  - 5) kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia
  - 6) dopuszcza się negocjowanie cen oraz pozostałych parametrów oferty

- 7) wyznacza się co najmniej 7 dniowy termin składania ofert licząc od dnia upublicznienia ogłoszenia
- 8) przewiduje się wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów lub wezwanie do wyjaśnienia treści oferty, jeśli będzie to konieczne
- 9) z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół wg wzoru określonego w *załączniku nr 6*
- 10) jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia umieszcza się na stronie internetowej zamawiającego
- 11) udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej
- 12) potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dowód księgowy

## **§6. Wyłączenie stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wskazanych poniżej w pkt 1 i 2 Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane gdy:
  - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów
    - c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty netto 10 000 zł.
3. Regulaminu nie stosuje się również w przypadku zamówień publicznych dotyczących:
  - 1) usług związanych z promocją Gminy, w tym: usług wydawniczych
  - 2) usług związanych z organizacją świąt i uroczystości gminnych
  - 3) usług tłumaczenia dokumentów
  - 4) opłat administracyjnych
  - 5) ogłoszeń w środkach masowego przekazu

- 6) zakupów okolicznościowych (np. kwiatów, upominków, dyplomy, medale, puchary, znicze, wieńce itp.)
- 7) zakupu artykułów spożywczych (dla potrzeb sekretariatu, biura obsługi rady,)
- 8) szkoleń pracowników
- 9) zawierania umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi
- 10) usług prawniczych, usług socjalnych, usług zdrowotnych
- 11) usług, serwisu i przeglądu samochodów służbowych

## **§7 Postanowienia końcowe**

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 18 maja 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U z 2020 r. poz. 1740)
  - 2) ustawa z dnia 11 września 2019 r. –Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 2019)
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 869)
  - 4) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. –Prawo budowlane (Dz.U z 2020 r. poz. 133)

## NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiot obejmuje:  
„.....”.

1. Rodzaj zamówienia:

roboty budowlane  dostawy  usługi

2. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

.....  
.....

3. Wartość udzielanego zamówienia podstawowego wynosi:

NETTO	..... zł	..... EURO
-------	----------	------------

4. Wartość planowanych zamówień uzupełniających wynosi:

.....

5. Wartość zamówienia została ustalona z należytą starannością w dniu: ..... r.

6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są:

.....

7. Osoby ustalające wartość zamówienia: .....

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

**Zał. Nr 2 do Regulaminu**

**NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO**

W dniu ..... r. dokonałam/em rozeznania cenowego w formie: zapytania e-mail/ zapytania telefonicznego / porównania cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych w zakresie ..... , wystosowanego do potencjalnych Wykonawców:

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

W dniu/ach ..... wpłynęły oferty od potencjalnego Wykonawcy z następującymi cenami:

Lp.	Potencjalny Wykonawca	Zakres zapytania	Zaproponowana cena jednostkowa netto
1.			
2.			
3.			

W związku z powyższym szacunkowa wartość usługi polegającej na ..... wynosi ..... zł netto

Firma ..... przedstawiła najkorzystniejszą ofertę pod względem ..... spełniającą kryteria Zamawiającego, tj:

- .....
- .....
- .....
- .....

## Zał. Nr 3 do Regulaminu

pieczęć Zamawiającego

.....  
(miejscowość i data)

Znak sprawy .....

### OGŁOSZENIE O ZAPROSZENIU DO SKŁADANIA OFERT

<b>Zamawiający:</b>	
<b>Przedmiot zamówienia</b>	
<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>Termin realizacji zamówienia</b>	
<b>Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków</b>	
<b>Kryteria oceny ofert</b>	
<b>Termin składania ofert</b>	
<b>Sposób przygotowania i składania ofert.</b>	
<b>Dodatkowe informacje</b>	
<b>Załączniki do ogłoszenia</b>	
(Podpis i pieczęć Zamawiającego lub osoby upoważnionej)	

pieczęć Zamawiającego

.....  
(miejsowość i data)

Znak sprawy .....

.....  
(Nazwa i adres Wykonawcy)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający - Gmina Mikołajki Pomorskie niniejszym zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

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

**1. Zamawiający:** .....

.....

.....

tel.: .....

e-mail: .....

**2. Tryb udzielenia zamówienia:**

.....  
.....

**3. Rodzaj zamówienia:**

.....  
.....

**4. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

**5. Zasada równoważności rozwiązań:**

.....  
.....

**6. Termin wykonania zamówienia:**

.....  
.....

**7. Kryteria wyboru oferty:**

.....  
.....

**8. Miejsce, sposób i termin składania ofert:**

.....  
.....

**9. Osoby upoważnione do kontaktu w sprawie zapytania:**

.....  
.....

**10. Ocena ofert:**

.....  
.....

**11. Odrzucenie oferty:**

.....  
.....

**12. Unieważnienie postępowania:**

.....  
.....

**13. Dodatkowe informacje:**

.....  
.....

**14. Załączniki:**

- 1) Formularz ofertowy
- 2) .....

.....  
(Podpis i pieczęć Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

**Zał. Nr 5 do Regulaminu**

pieczęć Zamawiającego

.....  
(miejsowość i data)

Znak sprawy .....

**PROTOKÓŁ  
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI  
SZACUNKOWEJ NETTO POWYŻEJ 30 000,00 ZŁ DO 60 000,00 ZŁ**

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie .....  
na kwotę .....netto..

3. Wykaz Wykonawców do których skierowano zapytanie ofertowe:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy

4. Wykaz Wykonawców którzy złożyli ofertę:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy

5. Informacja o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji złożonych ofert:

.....  
.....

6. Najkorzystniejsza oferta wraz z uzasadnieniem wyboru:

Uzasadnienie

.....

.....  
.....

Załączniki:

1. Oferta
2. ....

.....

(miejsowość i data)

.....

(Podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

)

Zatwierdzam

.....

(miejsowość i data)

.....

(Podpis i pieczęć Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

**Zał. Nr 6 do regulaminu**

.....

(miejsowość i data)

Znak sprawy .....

**PROTOKÓŁ  
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI  
SZACUNKOWEJ NETTO POWYŻEJ 60 000 ZŁ DO 130 000 ZŁ**

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość udzielonego zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie ..... na kwotę netto ..... Zł.

3. Ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert zostało zamieszczone na stronie Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w dniach od ..... r. do ..... r.

4. Wykaz Wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
3.	
4.	

5. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty netto i brutto	Inne kryteria oceny oferty	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

Uzasadnienie:

6. Informacja o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji złożonych ofert

.....  
.....

7. Najkorzystniejsza oferta wraz z uzasadnieniem wyboru

W wyniku przeprowadzonego postępowania jako najkorzystniejszą wybrano ofertę firmy

.....  
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Załączniki:

1. Oferta Wykonawcy
2. ....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(Podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

Zatwierdzam

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(Podpis i pieczęć Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)