

**ZARZĄDZENIE NR 120.2.2021**  
**WÓJTA GMINY KLUKOWO**

z dnia 7 stycznia 2021 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130000 złotych netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 4, w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto”.

2. Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Z dniem 1 stycznia 2021 roku traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Klukowo Nr 6/15 z dnia 18 lutego 2015 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Klukowo

  
Piotr Uszyński



Załącznik do zarządzenia Nr 120.2.2021

Wójta Gminy Klukowo

z dnia 7 stycznia 2021 r.

**Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin jest instrukcją pomocniczą określającą zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Gminę Klukowo, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Klukowo, ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Urzędzie rozumie się przez to Urząd Gminy Klukowo.
4. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest pracownik Urzędu właściwy ze względu na przedmiot zamówienia lub pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta Gminy Klukowo.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem zasad dokonywania wydatków publicznych określonych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):
  - 1) w sposób celowy i oszczędny,
  - 2) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 3) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 5) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;  
a także zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

**§ 2**

**USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA**

1. Przed wszczęciem procedury pracownik Urzędu właściwy ze względu na przedmiot zamówienia lub pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta Gminy Klukowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

#### TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówień:
  - 1) dla zamówień o wartości do kwoty 20 000 zł netto - Wnioskodawca zobowiązany jest dochować szczególnej staranności w udzieleniu zamówienia i wydatkowaniu środków publicznych mając na względzie zasady określone w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20 000 zł netto, do kwoty nieprzekraczającej 50 000 zł netto – rozeznanie cenowe,
  - 3) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000 zł netto ale nieprzekraczającej 130 000 zł netto – zapytanie ofertowe.
2. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym np. awarie, sytuacje nagłe stosuje się tryb rozeznania cenowego również wtedy, gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 50 000 zł netto.

### § 4

#### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWNIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 20 000 zł NETTO, DO KWOTY NIEPRZĘKRACZAJĄCEJ 50 000 zł NETTO – ROZEZNANIE CENOWE**

1. Procedurę prowadzi Wnioskodawca.
2. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez inną osobę upoważnioną, jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie innych możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
4. Wnioskodawca sporządza notatkę służbową z rozeznania cenowego. Wzór notatki określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zamówienia, zlecenia lub umowy, parafowana przez Wnioskodawcę, zostaje przekazana do akceptacji Wójtowi Gminy Klukowo lub w razie jego nieobecności upoważnionemu pracownikowi, celem zatwierdzenia wyboru realizatora zamówienia.
6. Dokumentację, o której mowa ust. 5 przechowuje Wnioskodawca, który odpowiada za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

## **§ 5**

### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 50 000 zł NETTO I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 zł NETTO – ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Procedurę prowadzi Wnioskodawca.
2. Procedura udzielenia zamówienia w tym trybie rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez inną osobę upoważnioną, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
4. Wyłonienie wykonawcy zamówienia następuje poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do takiej liczby podmiotów funkcjonujących na rynku, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniej niż do trzech. Zaproszenie do składania ofert zamieszcza się również na stronie internetowej Urzędu.
5. Zaproszenie do składania ofert zawierać powinno szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór oferty określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
6. Każdy z oferentów może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
7. W przypadku gdy najniższa oferta cenowa będzie przekraczać możliwości finansowe Zamawiającego lub będzie znacząco wyższa do cen aktualnie obowiązujących na rynku procedurę wyboru realizatora zamówienia należy powtórzyć.
8. Zamawiający może odstąpić od wyboru wykonawcy zamówienia w każdym czasie trwania procedury bez podania przyczyny.
9. Zamówienia udziela się oferentowi, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
10. Z zapytania ofertowego Wnioskodawca sporządza protokół. Wzór protokołu określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.
11. Do dalszego przebiegu procedury stosuje się odpowiednio § 4 ust. 5 i 6 Regulaminu.

## § 6

### **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje:
  - 1) z dniem zawarcia umowy z realizatorem zamówienia lub z dniem złożenia mu zamówienia lub dokonania zlecenia,
  - 2) z dniem upływu terminu składania ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty,
  - 3) z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
  - 4) z dniem podjęcia przez Zamawiającego na wniosek Wnioskodawcy, po wcześniejszej akceptacji przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez upoważnioną osobę, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Klukowo, dnia .....

Wnioskodawca .....

Znak sprawy .....

(opcjonalnie)

### WNIOSEK

#### do Wójta Gminy Klukowo o dokonanie zamówienia dostawy\*, usługi\*, robót budowlanych\* o wartości szacunkowej

- Powyżej 20000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 50000 zł netto\*
- Powyżej 50000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 130000 zł netto\*
- Opis przedmiotu zamówienia:

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

- Termin realizacji zamówienia:

.....

- Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto ..... zł

Wartość brutto ..... zł

Wartość zamówienia netto nie przekracza 130 000 zł.

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 . poz. 2019 ze zm.)

.....

(data i podpis Wójta)

\*niepotrzebne skreślić

Klukowo, dnia.....

Wnioskodawca.....

Znak sprawy.....  
(opcjonalnie)**Notatka z przeprowadzonego Rozeznania Cenowego zamówienia o wartości  
nieprzekraczającej kwoty 50000 zł netto.**

1. W celu udzielenia zamówienia:

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

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono rozpoznanie cenowe.

2. W okresie od ..... do .....
- 
- rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego
- w oparciu o inne źródła, jakie\*.....

Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

2. Wybrano Wykonawcę:

.....  
.....

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
..........  
(podpis Wnioskodawcy).....  
( data i podpis Wójta)

\*niepotrzebne skreślić

Klukowo, dnia.....

## FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i adres Oferenta:

Nazwa:

.....  
.....

Adres:

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

NIP: .....

2. Przedmiot zamówienia:

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

3. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

cenę netto: ..... zł

podatek VAT: ..... zł

cenę brutto: ..... zł

4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w  
Zaproszeniu do składania ofert i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

5. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

6. Załączniki\*:

.....

Podpis Oferenta

\*niepotrzebne skreślić



Klukowo, dnia .....

Wnioskodawca .....

Znak sprawy .....  
(opcjonalnie)**Protokół z przeprowadzonego Zapytania Ofertowego o wartości powyżej 50 000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.**

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....  
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono Zapytanie Ofertowe.

2. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez przesłanie Zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Uwagi

3. W odpowiedzi na Zapytanie zgłoszono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....  
..........  
(podpis Wnioskodawcy)

zatwierdzam/nie zatwierdzam\* wybór wykonawcy zamówienia

.....  
(data i podpis Wójta)

\*niepotrzebne skreślić