

**ZARZĄDZENIE Nr 18/21**

**Wójta Gminy Milejewo**

**z 08 marca 2021 r.**

w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

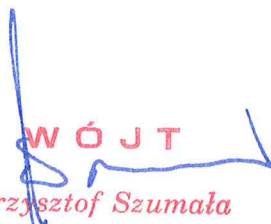
Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto” przez Gminę Milejewo, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Traci moc zarządzenie Nr 56/2014 Wójta Gminy Milejewo z 31 grudnia 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Milejewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
*Krzysztof Szumala*

**Regulamin**  
**postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość**  
**nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do kwoty 130 000 zł netto.
2. Na podstawie 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.) zwanej dalej ustawą pzp, zamówienia o wartości do kwoty 130 000 zł zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy.
3. Zamówienia o wartości do kwoty 130 000 zł udzielane są na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**§ 2**

**Zasady ogólne**

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad :
  - a) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
  - b) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
  - c) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
  - d) wyboru najkorzystniejszej oferty- należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.
2. Zasady określone w § 5 i 6 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 20 000 zł a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 130 000 zł, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
3. Dla zamówień określonych w art. 215 ust. 1 pkt 3 ustawy pzp (dostawy wody i odprowadzanie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych), których wartość nie przekracza wartości 130 000 zł, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.

4. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Wójt Gminy Milejewo.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.
6. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) w prowadzonym postępowaniu nie złożono co najmniej jednej oferty;
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

### **§ 3**

#### **Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 130 000 zł. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ust. 1 i 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.
3. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
4. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
5. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

### **§ 4**

#### **Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł**

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 20 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie dotyczy robót budowlanych, zamówienia udziela się przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6.

## § 5

### Zamówienia, których wartość przekracza 20 000 zł a nie przekracza kwoty 60 000 zł

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 20 000 zł i nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert **co najmniej dwóch** Wykonawców lub **prowadzi negocjacje z jednym** zaproszonym Wykonawcą.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.
7. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Wójt Gminy.
8. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 20 000 zł a nieprzekraczającej 60 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

## § 6

### Zamówienia, których wartość przekracza 60 000 zł a nie przekracza kwoty 130 000 zł

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 60 000 zł i nie przekraczającej kwoty 130 000 zł pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców (**nie mniej niż trzech**), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie usługi lub roboty budowlanej należy umieścić na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Milejewo, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert. Wzór ogłoszenia oraz protokołu określony jest w zał. nr 3 do Regulaminu.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.

7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Wójt Gminy po przeprowadzonych negocjacjach.
9. Przeprowadzenie postępowania dokumentuje się na druku stanowiącym zał. nr 3 do niniejszego regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Wójt Gminy Milejewo.

## § 7

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Wójta Gminy od zasad opisanych w § 5 i § 6 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców).

  
WÓJT  
*Krzysztof Szumała*

.....

**UMOWA Nr .....**

zawarta w dniu ..... pomiędzy .....  
zwaną dalej „Zleceniodawcą” reprezentowaną przez:

1. ....
  2. ....
- a .....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

**§ 1**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących robót:

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

**§ 2**

1. Termin wykonania prac i przekazania wyszczególnionych w § 1 robót strony uzgodniły do dnia .....
2. Zleceniobiorca udzieli gwarancji na wykonane roboty: .....

**§ 3**

1. Wynagrodzenie za wymienione roboty w § 1 strony uzgodniły:

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

2. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić należność za wykonane w § 1 roboty najpóźniej w ciągu ..... od daty złożenia przez Zleceniobiorcę rachunku.

**§ 4**

Postanowienia końcowe:

1. Wszelkie zmiany w umowie mogą nastąpić za zgodą stron wyrażoną w formie aneksu do umowy.
2. Wykonanie prac zawartych w umowie przez osoby trzecie wymaga zgody Zleceniodawcy
3. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu usługi Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 0,1% wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 5**

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej strony.

**Zleceniodawca**

**Zleceniobiorca**

wzór

**Notatka służbowa**

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 130 000 zł,  
tj. z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 - Prawo zamówień publicznych  
r. na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).

.....  
opis przedmiotu zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): .....

2. Kryteria wyboru: .....

3. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

<b>l.p.</b>	<b>dane Wykonawcy</b>	<b>data złożenia oferty</b>	<b>cena(zł) (brutto)</b>	<b>uwagi</b>

4. Informacja o prowadzonych negocjacjach: .....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym : .....

..... nazwa Wykonawcy  
cena netto .....zł, brutto .....zł, słownie .....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

.....

.....

8. Postępowanie unieważniono ponieważ .....

..... wykazać powody

.....

.....  
podpis pracownika

.....  
Wójt Gminy Milejewo

\* dotyczy zamówienia o wartości powyżej 60.000 zł

wzór

**ZAPROSZENIE**  
**DO SKŁADANIA OFERT**  
na

„.....”

Postępowanie o zamówienie publiczne o wartości poniżej 130 000 zł  
(art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych).  
**Nie stosuje się ustawy Pzp.**

**1. Zamawiający**

Gmina Milejewo	82-316 Milejewo
tel. /055/2312282	fax /055/2363836
REGON: 170747684	NIP: 578-30-33-342

zaprasza Państwa do złożenia oferty cenowej na wykonanie zamówienia, szczegółowe informacje znajdują się w załączniku

**2. Termin realizacji zamówienia:**

**3. Osoby upoważnione przez zamawiającego do kontaktowania się z oferentami:**

**Pan** ..... pokój nr .....-  
tel. .... w godzinach od ..... do .....

**4. Miejsce i termin składania ofert:**

- miejsce; **siedziba zamawiającego /sekretariat U. G. Milejewo pokój nr 11/**
- termin;

Prosimy o złożenie oferty (przesłanie/doręczenie) w zamkniętej kopercie oznaczonej  
„.....” **oraz danymi dotyczącymi Oferenta /nazwa, adres/**

**5. Termin i miejsce otwarcia ofert:**

- termin otwarcia:
- miejsce otwarcia: **Urząd Gminy Milejewo /sala konferencyjna/**

**6. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:**

- cena; .....
- .....

**7. Wymagane dokumenty:**

- .....

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez podawania przyczyn.

Milejewo, dnia

**Załączniki:**

- d) formularz oferty,
- e) informacja o przedmiocie zamówienia



# **FORMULARZ OFERTY**

**Postępowanie o zamówienie publiczne o wartości poniżej 130 000 zł**  
(art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych).

**Nie stosuje się ustawy Pzp.**

Dane Oferenta:

Nazwa firmy:

.....

Adres: .....

Nr telefonu/faks: .....

NIP .....

REGON .....

Nawiązując do ogłoszenia na:

„.....”

składamy niniejszą ofertę:

## **1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia objętego niniejszym postępowaniem:**

- wartość netto; .....zł.

/słownie;.....zł/

- podatek VAT.....%, tj.....zł.

/słownie;.....zł/

- wartość brutto: .....zł.

/słownie;.....zł/

## **2. Oświadczamy, że**

- zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty,
- postanowienia do umowy zawarte w „Informacja o przedmiocie zamówienia” zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zwarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,

....., dn. ....

.....  
/podpis upoważnionego przedstawiciela/

## Informacja o przedmiocie zamówienia

### I. Przedmiotem zamówienia jest:

Przedmiotem zamówienia jest; *opis przedmiotu zamówieni*

### II. Sposób obliczenia ceny

1. Cena oferty może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości ceny. Cenę oferty należy podać w PLN, kwotowo i słownie.
2. Cena oferty zawiera wszystkie składniki zamówienia.
3. ....

### III. Postanowienia wprowadzone do umowy

*Opis najważniejszych postanowień wprowadzonych do umowy*

## PROTOKÓŁ

z dnia ..... w sprawie udzielenia zamówienia - postępowanie o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.

Przedmiot zamówienia; „.....”

### Komisja w składzie:

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

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):.....  
/określenie wartości szacunkowej zamówienia z dnia ..... r./,
2. Kryteria wyboru: .....
3. Zaproszenie do złożenia ofert cenowych ogłoszono w dniu.....
4. Data umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń:  
od.....do.....

Informację o zamówieniu umieszczono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Milejewie, stronie internetowej oraz wysłano do niżej wymienionych oferentów;

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Uwagi</i>
1.		
2.		
3.		

5. Do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły ..... oferty cenowe
6. Jawne otwarcie ofert dokonana w dniu ..... o godz. .... w siedzibie Urzędu Gminy w Milejewie /sala konferencyjna/.
7. Na otwarciu ofert obecni byli przedstawiciele ..... oferentów zgodnie z załączoną listą obecności.

8. Zestawienie ofert cenowych;

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Cena oferty</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1.</i>			
<i>2.</i>			
<i>3.</i>			
<i>4.</i>			
<i>5.</i>			

1. Liczba ofert złożonych;....., oferty odrzucone; .....

2. Wybrano ofertę; .....

Cena wybranej oferty; .....

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej;.....

4. Postępowanie unieważniono ponieważ.....

wykazać powody

Na tym protokół zakończono i podpisano

Milejewo, dnia .....r.

**Podpisy Komisji:**

1. ....

2. ....

3. ....

**Zatwierdzam**

.....