

RO.0050.10.2021.AF

**WÓJT GMINY**  
Nowogródek Pomorski  
Woj. zachodniopomorskie

**Zarządzenie Nr 10/2021**  
**Wójta Gminy Nowogródek Pomorski**  
**z dnia 29.01.2021 r.**

w sprawie: realizacji wydatków, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 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 2020 r. poz. 713), w związku z art. 33 art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.869)

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 7/2014 Wójta Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 16.04.2014 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Krzysztof Mrzygłód*



Regulamin  
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski, których  
szacunkowa wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto.

## I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - b) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy Pzp.
  - c) **usługach** – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt. 28 ustawy Pzp.
  - d) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt. 21 Pzp,
  - e) **Wykonawcy** –należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - f) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Urząd lub Gminę Nowogródek Pomorski,
  - g) **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowogródek Pomorski,
  - h) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane,
  - i) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko,
  - j) **wartości zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
  - k) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która zapewni najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia biorąc pod uwagę kryteria oceny ofert.

## II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

### § 2 Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

2. 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,
3. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
  - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
  - 4) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 5) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
  - 6) zamówień na usługi szkoleniowe/ edukacyjne.

### § 3

#### Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku** od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatki z należytą starannością.
2. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie **załącznik nr 1 do regulaminu**.
3. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.
4. 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, którego wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto.
5. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

### § 4

#### Zamówienia, których wartość nie przekracza 60 000,00 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 60 000,00 zł netto 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 lub strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 60 000,00 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.

## **§ 5**

### **Zamówienia, których wartość przekracza 60 000,00 zł netto a nie przekracza 130 000,00 zł netto**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 60 000,00 zł netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia **załącznik nr 3 do regulaminu**.
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, elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 7 dniowym terminem na złożenie oferty.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowogródek Pomorski.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
6. Treść ofert musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
8. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
9. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – o dokonanej poprawie w ofercie Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę.
10. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
  - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
  - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.
11. Po wyborze najkorzystniejszej oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu do Wójta Gminy Nowogródek Pomorski, przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
- 1) pracownik prowadzący postępowanie - pod względem formalnym i merytorycznym;
  - 2) radca prawny - pod względem formalno-prawnym;
  - 3) Skarbnik - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Gminy Nowogródek Pomorski lub wieloletniej prognozie finansowej.
12. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmie Wójt Gminy po przeprowadzonych negocjacjach.
13. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

## § 6

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Wójta Gminy od zasad opisanych w § 4 i § 5, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców).

## § 7

Właściwa komórka zamawiająca ma obowiązek po zrealizowaniu zadania wypełnić kartę oceny Wykonawcy w celu zakwalifikowania Wykonawcy do dalszej współpracy – **załącznik nr 5 do regulaminu**.

Znak: .....

### **Szacunkowa wartość zamówienia**

**I) Nazwa przedmiotu zamówienia:**

**zadanie pn.:**.....

**II) Określenie przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest .....

**III) Cechy techniczne:**

**IV) Ilość i rodzaj:**

**V) Szacunkowa wartość zamówienia:**

Wartość netto ..... **zł**

**VI) Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:**

Data sporządzenia: ..... r.

Sporządziła: .....

**Załącznik nr 2 do regulaminu**

**Nowogródek Pomorski, dnia.....**

**dane zleceniobiorcy  
(nazwa, adres, nip)**

**ZLECENIE – (nazwa referatu) nr.....**

Gmina Nowogródek Pomorski NIP 597-16-44-837, zleca .....(opis przedmiotu zamówienia).....

Zakupiony towar winny być dostarczony/ wykonanie zadania w terminie.....dni od dnia złożenia zlecenia.

Cena za dostawę/ usługę ..... brutto według oferty z dnia.....

Płatne przelewem w terminie 14 dni po wykonaniu zamówienia, przedłożenia faktury i podpisania przez zamawiającego protokołu odbioru.

Osoba do kontaktu: .....nr tel. ....



Nowogródek Pomorski, dnia ..... r.

Znak:.....

.....  
.....  
.....  
(adres zaproszonego wykonawcy)

Wójt Gminy Nowogródek Pomorski z siedzibą w Nowogrodku Pomorskim przy ul. A. Mickiewicza 15

**ZAPRASZA**

do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.: .....

**1. Opis przedmiotu zamówienia.**

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

**2. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:**

- 2.1. ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,  
2.2. ma obejmować całość zamówienia.

.....  
.....

**3. Wymagany termin realizacji umowy: do ..... r.**

**4. Przy wyborze propozycji do realizowania zamawiający będzie kierował się kryterium:**

.....  
.....

**5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej.**

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi/ dostawy określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,  
b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT,

Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymagom.

**6. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:**

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

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia ..... r., do godz. ....

Propozycja otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie odrzucona.

**7. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcą są:**

Pan /Pani .....pok. nr ..... tel. ....

.....

**W załączeniu:**

1. Formularz propozycji cenowej wraz z oświadczeniem RODO – załącznik nr 1

**FORMULARZ PROPOZYCJI CENOWEJ WYKONAWCY**

**Dane dotyczące wykonawcy:**

Nazwa:.....  
Adres:.....  
nr telefonu:.....  
nr faksu:.....  
e-mail:.....  
strona www:.....

**Dane dotyczące zamawiającego:**

**Nazwa:** Gmina Nowogródek Pomorski  
**Adres:** ul. A. Mickiewicza 15, 74-304 Nowogródek Pomorski  
**nr telefonu:** 957471711  
**nr faksu:** 95 747 1760  
**e-mail:** [rigmk.gm@nowogrodekpomorski.pl](mailto:rigmk.gm@nowogrodekpomorski.pl)

**Nazwa zadania:** .....

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej dla w/w zamówienia, Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, co następuje:

- 1) Zdoylem wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty.
- 2) Wartość (netto) mojej oferty za wykonanie zamówienia będącego przedmiotem niniejszego postępowania wynosi ..... PLN (słownie:.....)
- 3) Cena (brutto) mojej oferty za wykonanie zamówienia będącego przedmiotem niniejszego postępowania wynosi ..... PLN (słownie:.....)
- 4) Należny podatek VAT – (..... %) tj. (.....) PLN,  
(słownie.....)

.....  
(data i czytelny podpis wykonawcy)

Nowogródek Pomorski, ..... r.

Znak: .....

## PROTOKÓŁ

z dnia ..... r. w sprawie dokonania zamówienia, których wartość nie przekracza  
130 000,00 zł netto

na zadanie pn. ....

### I) Opis przedmiotu zamówienia:

### II) Kryteria wyboru:

Lp.	Kryteria	Udział %
1	Cena	
2	Gwarancja	
3	Termin realizacji	

### III) Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

Lp.	Dane Wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena - brutto	uwagi
1				
2				

### IV) Wybór oferty:

W prowadzonym postępowaniu wybrano do realizacji zamówienia ofertę złożoną przez Wykonawcę:

Uzasadnienie wyboru: .....

### V) Postępowanie unieważniono:

Sporządził:.....

**Załącznik nr 5 do regulaminu**

<b>KARTA OCENY WYKONAWCY</b>					
<b>Nazwa wykonawcy:</b>					
<b>Adres:</b>					
<b>Rodzaj (dostawy, usługi, roboty budowlane):</b>					
<b>Osoba do kontaktu</b>		<b>Telefon:</b>		<b>Fax:</b>	
<b>Elementy oceny</b> (możliwa punktacja)		<b>Data oceny</b>	<b>Data oceny</b>	<b>Data oceny</b>	<b>Data oceny</b>
		<b>Punkty</b>	<b>Punkty</b>	<b>Punkty</b>	<b>Punkty</b>
1	System zarządzania (certyfikowany-10, wdrożony-5, brak systemu- 0)				
2	Zgodność dostaw/usług z zamówieniem (0-15)				
3	Wyniki kontroli dostaw/usług (0-15)				
4	Dotychczasowa współpraca (reklamacje i sposób ich załatwiania, okres współpracy, 0- 20)				
5	Terminowość dostaw/usług (0-10)				
6	Warunki cenowe (0-10)				
7	Inne elementy (mające szczególne znaczenie dla dokonania pełnej oceny np. posiadane zasoby ludzkie i infrastruktury, warunku płatności, itp., 0-20)				
Suma uzyskanych punktów (max.100)					
Zakwalifikowana grupa wykonawcy*					
Podpis osoby dokonującej oceny					

\* Grupa dostawy: A – preferowany  
B – rezerwowy  
C – rezygnacja

- suma punktów 60-100  
- suma punktów 40-60  
- suma punktów poniżej 40