

**Zarządzenie nr 28/2021**  
**Wójta Gminy Biskupiec**  
**z dnia 10 marca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Urząd Gminy w Biskupcu zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych, bez podatku od towarów i usług.**

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym o samorządzie gminnym ( tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021r. poz. 305) ustalam w ramach posiadanych kompetencji zasady oraz tryb postępowania w zakresie udzielenia zamówień publicznych o wartości mniejszej kwoty określonej w 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.):

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin udzielania przez Urząd Gminy w Biskupcu zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

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

**§ 3 .** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Arkadiusz Dobek

**Regulamin w sprawie zasad oraz trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych**

**§ 1.**

**Zakres stosowania.**

1. Przepisy Regulaminu określają wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Jednostki Organizacyjne Gminy, których wartość jest mniejsza od kwoty 130.000,00 złotych netto.
2. Pracownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

**§ 2.**

**Słownik**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Gmina** – Gminę Biskupiec;
- 2) **Zamawiający** – Urząd Gminy w Biskupcu (także pracownik) do której merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia;
- 3) **Ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) **Kwota progowa** – kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy;
- 5) **Zamówienie** – zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza kwoty progowej;
- 6) **Wniosek** – wniosek w sprawie realizacji zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 7) **Wnioskodawca** – Kierownik Zamawiającego lub osoba go zastępująca;
- 8) **Rejestr** – rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego nie przekraczających kwoty progowej
- 9) **Regulamin** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Biskupcu;
- 10) **Dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 11) **Robota budowlana** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 12) **Usługa** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 13) **Szacunkowa wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 14) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną

nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 15) Wzór pieczęci** – wzór pieczęci do opisywania dokumentów finansowych stanowiących podstawę do dokonania płatności za wykonanie zamówienia lub jego części.

### **§ 3.**

#### **Zasady ogólne**

Udzielanie zamówień następuje w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiający terminową realizację zadań związanych z działalnością Zamawiającego i/lub Gminy.

### **§ 4.**

#### **Wnioskodawca**

1. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za szczegółowe uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia oraz za prawidłowe ustalenie wartości i określenie przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający najlepsze zaspokojenie potrzeb Zamawiającego i/lub Gminy.
2. Wnioskodawca odpowiada za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z takim wyprzedzeniem, aby długotrwałość postępowania o udzielenie zamówienia nie była przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.
3. Wnioskodawca odpowiada za realizację i rozliczenie udzielonego zamówienia.
4. W przypadku zaistnienia zagrożenia realizacji zamówienia w danym roku budżetowym, Wnioskodawca niezwłocznie informuje pisemnie o tym fakcie Zamawiającego.

### **§ 5.**

#### **Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować odpowiednio przepisy zawarte w art. 28 - 36 Ustawy.
2. W danym roku budżetowym należy dokonywać sumowania tego samego rodzaju zamówień.

### **§ 6.**

#### **Rejestr zamówień**

Zamawiający prowadzi Rejestr zamówień, w którym wpisuje się realizowane w danym roku budżetowym zamówienia. Rejestr prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi kasowej.

### **§ 7.**

#### **Rozpoznanie rynku**

1. Przed udzieleniem zamówienia Zamawiający dokonuje rozpoznania rynku. Wnioskodawca zobowiązany jest do sprawdzenia ceny i innych warunków sprzedaży u wykonawców, których przedmiot działalności obejmuje sprzedaż towarów, usług lub wykonanie robót budowlanych stanowiących przedmiot zamówienia:
  - 1) Jeżeli wartość zamówienia (netto) jest w przedziale od **0,01 zł do 15.000,00 zł** – u przynajmniej jednego wykonawcy poprzez zwrócenie się w dowolnej formie (telefonicznie, drogą elektroniczną, faksem, pisemnie) z prośbą o podanie ceny i innych warunków sprzedaży i/lub poprzez sprawdzenie oferty w miejscu sprzedaży.

- 2) Jeżeli wartość zamówienia (netto) jest w przedziale od **15.000,01 zł do 50.000,00 zł** – u przynajmniej dwóch wykonawców poprzez zwrócenie się w dowolnej formie (telefonicznie, drogą elektroniczną, faksem, pisemnie) z prośbą o podanie ceny i innych warunków sprzedaży i/lub poprzez sprawdzenie oferty w miejscu sprzedaży.
  - 3) Jeżeli wartość zamówienia (netto) jest w przedziale od **50.000,01 zł** do wyrażonej w złotych równowartości kwoty progowej – u przynajmniej trzech wykonawców poprzez zwrócenie się do nich z prośbą o złożenie oferty, przy czym zaproszenie do złożenia oferty musi być w formie pisemnej i podpisane przez Wnioskodawcę lub osobę przez niego upoważnioną. Dopuszcza się zamieszczenie Zaproszenia do składania ofert na stronie Zamawiającego.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **15.000,00** złotych Zamawiający nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego Regulaminu z wyjątkiem postanowień § 12 i § 13 Regulaminu
  3. W postępowaniu należy uzyskać przynajmniej **jedną ofertę**, przy czym dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z wybranym wykonawcą lub wykonawcami.
  4. Sprawdzenie cen i innych warunków sprzedaży u więcej niż jednego wykonawcy nie jest wymagane w przypadku, gdy udzielenie zamówienia jest skutkiem zaistnienia **zdarzeń losowych**.
  5. Sprawdzenie cen i innych warunków sprzedaży u więcej niż jednego wykonawcy nie jest wymagane w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są:
    - 1) dostawy, usługi, roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
    - 2) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, energii cieplnej z sieci ciepłowniczej, energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej, gazu z sieci gazowej;
    - 3) usługi przesyłowe energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu;
    - 4) których przedmiotem są dostawy lub usługi związane z działalnością kulturalną, w szczególności organizacją wystaw, konkursów, koncertów etc.;
    - 5) których przedmiotem są dostawy lub usługi związane z działalnością oświatową, w szczególności nabyciem podręczników szkolnych, materiałów oświatowych i ćwiczeniowych etc.;
    - 6) opłaty abonamentowe;
    - 7) prenumerata czasopism, periodyków etc.
    - 8) usługi publikacji prasowych;
    - 9) artykuły spożywcze o wartości netto nie przekraczającej kwoty **20 000,00**.
    - 10) kwiaty, wieńce, wiązanki o wartości netto nie przekraczającej kwoty **10.000,00 zł**;
    - 11) nagrody okolicznościowe o wartości netto nie przekraczającej kwoty **30 000,00 zł**.
  6. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasad uzyskania informacji dotyczących cen i innych warunków sprzedaży określonych w ust. 1.
  7. Z rozpoznania rynku sporządza się notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, w następujących przypadkach:
    - 1) Jeżeli wartość zamówienia (netto) jest w przedziale od **0,01 zł do 15.000,00 zł** – Zamawiający może sporządzić notatkę służbową.
    - 2) Jeżeli wartość zamówienia (netto) jest w przedziale od **15.000,01 zł do 50.000,00 zł** – Zamawiający musi sporządzić notatkę służbową, przed lub po dokonaniu zakupu w zależności od okoliczności udzielenia zamówienia.
    - 3) Jeżeli wartość zamówienia (netto) jest w przedziale od **50.000,01 zł** do wyrażonej w złotych równowartości kwoty progowej – Zamawiający musi sporządzić notatkę służbową przed dokonaniem zakupu.

## **§ 8.**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Udzielenie zamówienia może nastąpić nie wcześniej niż po zatwierdzeniu Wniosku przez Wnioskodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Zamówienie może być realizowane w kwotach nie większych niż potwierdzonych we wniosku przez Głównego księgowego/ Skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Zgodnie z art. 70<sup>1</sup> § 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.) Zamawiający może przewidzieć w zaproszeniu do składania ofert, możliwość unieważnienia zamówienia bez podania przyczyny.

## **§ 9.**

### **Wniosek**

1. Wniosek sporządza Wnioskodawca lub osoba przez niego upoważniona.
2. Do wniosku załącza się projekt umowy, jeżeli przedmiot zamówienia i/lub okoliczności udzielenia zamówienia (w szczególności gdy kwota zamówienia przekroczy 10.000,00 zł netto) wymagają sporządzenia umowy w formie pisemnej.
3. W przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia Wniosek zostaje anulowany.
4. W przypadku gdy przedmiot zamówienia nie wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej, Wnioskodawca może zlecić wykonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 4.

## **§ 10.**

### **Rozliczenie zamówienia**

1. Po zrealizowaniu zamówienia, dokonaniu kontroli merytorycznej dowodu zakupu (faktury VAT, rachunku), Wnioskodawca przedstawia pracownikowi prowadzącemu Rejestr zamówień oryginał dowodu zakupu, w celu uaktualnienia Rejestru zamówień.
2. W przypadku zamówień do kwoty 15.000,00 zł, podstawą rozliczenia może być dowód zakupu, o którym mowa w ust. 1 tego paragrafu.
3. Z fakturami VAT lub rachunkami należy postępować zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego regulacjami dotyczącymi sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów źródłowych w zakresie działalności krajowej.
4. Płatności realizowane są bezgotówkowo, chyba że okoliczności realizacji zamówienia wymagają zapłaty gotówkowej.
5. W przypadku zamówień do których, ma zastosowanie niniejszy Regulamin do opisanie dowodu zakupu, celem jego rozliczenia, stosuje się pieczęć, której Wzór stanowi Załącznik nr 5.

## **§ 11.**

### **Dokumentacja**

Zamawiający przechowuje dokumentację dotyczącą przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, udzielenia, realizacji i rozliczenia zamówienia.

## **§ 12.**

### **Planowanie zamówień**

1. Wnioskodawca do 30-ego listopada danego roku sporządza plan zamówień na rok następny, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu planu zamówień przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, kopię planu przekazuje się Skarbnikowi oraz Wnioskodawcom.

**§ 13.**

**Postanowienia końcowe**

Sprawy wszczęte przed dniem 10 marca 2021 r. prowadzone są zgodnie z dotychczasowymi uregulowaniami.

Znak sprawy: .....

....., dn. ....20... r.

**Notatka służbowa****1. Przedmiot zamówienia:**

--

**2. Rozpoznanie rynku dokonano poprzez sprawdzenie cen i innych warunków sprzedaży u niżej wymienionych wykonawców:**

Lp.	Nazwa firmy i adres	Uzyskano ofertę	Cena netto PLN	Cena brutto PLN
		TAK/NIE*		
		TAK/NIE*		
		TAK/NIE*		

**3. Data i sposób uzyskania cen i innych warunków sprzedaży / uwagi:**

--

**4. Wybór najkorzystniejszej oferty:**

Proponowany/wybrany* wykonawca (dane teleadresowe)	
Uzasadnienie wyboru wykonawcy	

5. Podpis pracownika Jednostki Organizacyjnej Gminy dokonującej rozpoznania rynku lub osoby go zastępującej:

Data ..... Podpis .....

6. Akceptacja Kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy lub osoby przez niego upoważnionej\*\*:

Data ..... Podpis .....

*\*Niewłaściwe skreślić*

*\*\* w przypadku gdy rozeznania rynku dokonywał samodzielnie Wnioskodawca, wypełnia on pola w pkt. 5 i 6*



Znak sprawy: .....

....., dn. ....20.... r.

**WNIOSEK Nr .....****W sprawie realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej od 130.000,00 zł****1. Opis przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem kodów CPV (grup dostaw / kategorii usług):**

Lp.	Przedmiot zamówienia	J.m.	Ilość	Kod CPV	Zakup planowany
					Tak / Nie *
					Tak / Nie *
					Tak / Nie *

**2. Wartość zamówienia dla każdej pozycji w tabeli w punkcie 1 wniosku:**

Nr pozycji	Rok poniesienia wydatków	Wartość netto PLN	Stawka VAT	Wartość brutto PLN
Razem			x	

**3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie: .....****4. Źródło finansowania: .....****5. Planowany termin realizacji: .....****6. Jednostka Organizacyjna Gminy dokonująca zakupu: .....****7. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia nieuwzględnionego w planie zamówień publicznych:**

.....

**8. Inne informacje: .....****9. Załączniki: .....****10. Potwierdzenie przez osobę sporządzającą wniosek informacji zawartych w punktach 1-9 wniosku:**

Data ..... Podpis .....

11. Potwierdzenie przez **Głównego księgowego** lub osobę przez niego upoważnioną możliwości finansowania przedmiotu zamówienia z określonego źródła, dla każdej pozycji w tabeli w punkcie 2 wniosku:

Nr pozycji	Pozycja planu finansowego	Rok	Kwota brutto

Data ..... Podpis .....

12. Akceptacja Wnioskodawcy lub osoby przez niego upoważnionej:

Data ..... Podpis .....

\* właściwe zaznaczyć, \*\*niewłaściwe skreślić

**Plan udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych  
na rok .....**

Lp.	Kod CPV	Przedmiot zamówienia*	J.m.	Ilość	Wartość netto		Wartość brutto PLN
					PLN	EURO	
		Razem	x	x			
		Razem	x	x			
		Razem	x	x			

**ZATWIERDZAM**

.....

*(Data i podpis osoby sporządzającej Plan)*

.....

*(Data i podpis  
Wnioskodawcy lub osoby przez niego  
upoważnionej)*

\* ze wskazaniem obiektu budowlanego w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane

	<b>ZLECENIE DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANEJ*</b>
--	---

**Zleceniodawca:**

(Nazwa, adres, NIP Zamawiającego)

**Zleceniobiorca**

Nazwisko i imię / Firma

.....

Adres

.....

Adres do korespondencji( gdy inny niż powyższy)

.....

tel.:..... , e-mail: .....

.....

PESEL lub NIP

.....

**Zakres zlecenia:**

Dostawa/Usługa/Robota budowlana\*

.....

.....

.....

Miejsce wykonania usługi

.....

**Oświadczenie Zleceniobiorcy**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym zleceniu dla celów wynikających z jego realizacji, przez administratora danych osobowych – ..... (tu wpisać nazwę Zamawiającego) Zostałam/em pouczone/a, iż podanie danych jest dobrowolne, lecz konieczne do realizacji

niniejszego zlecenia. W każdym momencie przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane będą udostępniane jedynie uprawnionym podmiotom, w okolicznościach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach.

.....  
(czytelny podpis Zleceniobiorcy)

	POTWIERDZENIE DOSTAWY/WYKONANIA USŁUGI/WYKONANIA ROBOTY UDOWLANEJ* (stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT)
--	---

**Szacunkowa wartość dostawy/usługi/roboty budowlanej – netto** .....

1. Ostateczna cena zostanie ustalona powykonawczo – koszt może ulec zmianie +/- ....% szacunkowej wartości zlecenia netto, należność płatna przelewem na rachunek nr: .....

2. Akceptuję wycenę dostawy/usługi/roboty budowlanej\* i oświadczam, że posiadam środki finansowe na zapłacenie należności ..... **(tu wpisać nazwę Zamawiającego)** za dostawę/wykonanie usługi/wykonanie roboty budowlanej w terminie ..... dni od daty wystawienia faktury VAT, sporządzonej na podstawie potwierdzenia wykonania usługi.

.....  
(podpis Zleceniodawcy)

POTWIERDZENIE WYKONANIA USŁUGI  
(stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT)

**Data dostawy/wykonania usługi/wykonania roboty budowlanej**.....

.....  
(podpis Zleceniobiorcy)

.....  
(podpis Zleceniodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

**WZÓR PIECZĘCI**

Wartość zamówienia nie przekracza  
kwoty 130 000 zł  
Nie stosuje się  
ustawy Prawo zamówień publicznych  
na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1  
podpis.....