

**ZARZĄDZENIE NR 5.2021**  
**WÓJTA GMINY ŚNIADOWO**

z dnia 15 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty  
130 000 złotych.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4. Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 31.2014 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 16 kwietnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN**

udzielania zamówień o wartość nieprzekraczającej kwotę 130 000 złotych.

### **§1.**

#### **Zakres regulacji**

1. Regulamin określa zasady i procedury postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Gminy Śniadowo, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz.2019 ze zm.) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkach środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

### **§2.**

#### **Wykaz skrótów i pojęć**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.),
- 2) zamówieniu publicznym (zwanym dalej zamówieniem) – oznacza to odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwotę 130 000 złotych netto dokonane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy zawierane między zamawiającym a wykonawcą,
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Śniadowo z siedzibą w Śniadowie, ul. Ostrołęcka 11, 18-411 Śniadowo, NIP 718-20-23-707,
- 4) kierowniku zamawiającym - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniona do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego,
- 5) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) dostawach, usługach i robotach budowlanych – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp,
- 7) komórce wnioskującej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
- 8) rejestrze zamówień – oznacza to rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzony przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 9) zleceniu – oznacza to pisemne zamówienie dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych podpisane przez kierownika Zamawiającego lub osoby uprawnione.

### § 3.

#### **Zamówienia publiczne o wartości do kwoty 20.000 PLN**

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 20.000 złotych.
2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane bez zastosowania formy pisemnej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet, itp.).

### § 4.

#### **Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 20.000 PLN do kwoty 50.000 PLN**

1. W przypadku zamówień o wartości od 20.000 zł do 50.000 zł pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych - przeprowadza telefonicznie, elektronicznie, bądź faxem, rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
4. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza protokół z wyboru wykonawcy zamówienia wg załącznika nr 3, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

### § 5.

#### **Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 50.000 PLN do wartości nieprzekraczającej kwotę 130.000 PLN**

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości od 50.000 złotych do wartości nieprzekraczającej kwotę 130.000 złotych do kierownika zamawiającego, zgodnie z wzorem określonym w *Załączniku nr 1 do zarządzenia*).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, (ilościowo -jakościowy);
  - b) termin realizacji/ wykonania zamówienia,
  - c) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych, określoną w planie zamówień publicznych,

- d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych PLN na równowartość wyrażoną w euro w oparciu o obowiązujący kurs;
  - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona;
4. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wyrażeniu / nie wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia.
  5. Po akceptacji przez kierownika zamawiającego przyjęcia do realizacji danego zamówienia – *pracownik odpowiedzialny za jego realizację* przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną w § 5 niniejszego regulaminu.

#### § 6.

1. Obowiązkiem składającego wniosek (*pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia*) jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ust.3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem *pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia* jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez Skarbnik Gminy.
4. Dla zamówień **powyżej kwoty 50.000 zł a poniżej 130.000 zł** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, na podstawie formularzy cenowo-ofertowych wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2**, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej do dwóch). Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia, określonego wzorem stanowiącym załącznik Nr 3.
6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
7. Dla zamówień wskazanych w ust. 4 udziela się zamówienia poprzez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego - (*pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia*).

#### § 7.

1. Kontrola zgodności zapotrzebowania z planem finansowym /budżetem zamawiającego, szczególnie o wartości nieprzekraczającej kwotę 130.000 złotych spoczywa na *Skarbniku Gminy*.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie *zamówienia / umowy*, podlega potwierdzeniu zgodności formalno-prawnej i zostaje przekazana do Referatu Finansowo-Budżetowego w Urzędzie Gminy Śniadowo.

## § 8.

Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 9.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

**Nr 1** Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, od wartości 50.000 złotych do wartości nieprzekraczającej kwotę 130.000 złotych.

**Nr 2** Formularz cenowo ofertowy na wykonanie zamówienia ,

**Nr 3** Protokół z wyboru wykonawcy, od wartości 20.000 złotych do wartości nieprzekraczającej kwotę 130.000 złotych.

## Postanowienia końcowe

## § 10.

1. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce wnioskującej, która jest odpowiedzialna za jego realizację.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.
3. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

Śniadowo, dnia .....20.....r.

.....  
 (komórka składająca wniosek)

Znak sprawy:.....

**WÓJT GMINY ŚNIADOWO /KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO/****WNIOSEK**

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, **od wartości 50.000 złotych do wartości nieprzekraczającej kwotę 130 000 złotych.**

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

1) rodzaj zamówienia: usługa \*, dostawa \*, robota budowlana \*

2) termin realizacji zamówienia: .....

3) opis przedmiotu zamówienia: .....

\* niepotrzebne skreślić

**2. Imię i nazwisko osoby ( osób) opisującej przedmiot zamówienia:.....****3. Imię i nazwisko osoby przygotowującej i przeprowadzającej postępowanie.....**

Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:

.....

Data ....., podpis; .....

**4. Ustalona wartość zamówienia w złotych:**

➤ netto: .....

**5. Kwota brutto w złotych:**

.....

<p><b>6. Źródło finansowania</b> (pozycja planu finansowego): .....</p> <p><b>7. Kwota w złotych brutto przeznaczona na realizację zamówienia:</b> ..... zł</p> <p><b>słownie złotych:</b> .....</p> <p><b>8. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:</b>     <b>Skarbnik Gminy</b></p> <p style="text-align: right;">(data i podpis).....</p>
<p><b>10. Warunki stawiane wykonawcom:</b></p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p>
<p><b>11. Nazwy i adresy wykonawców, którzy będą zaproszeni do udziału w postępowaniu</b>  (wypełnić w wypadku zapytania ofertowego):*</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p>
<p><b>12. Kryteria wyboru oferty:</b> .....</p>

**Wnioskodawca:**

(data podpis).....

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:**

.....  
(podpis:)

Śniadowo, dnia ..... 20..... r.

Znak sprawy: .....

(miejscowość), data .....

## FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

na wykonanie zamówienia od wartości 50.000 zł do wartości nieprzekraczającej  
kwotę 130.000 złotych

### I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

.....

### II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

### III. Wymagania związane z wykonaniem:

.....

### IV. Ofertę należy:

a) złożyć w formie pisemnej, do Urzędu Gminy Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11 pok. nr 6, 18-411 Śniadowo, na Formularzu Oferty. Oferta musi być opatrzona pieczętą firmową i podpisem oferenta oraz zawierać datę sporządzenia.

b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

.....

V. Termin składania ofert upływa w dniu: ..... o godz. .... , otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... o godz. .... .

VI. Termin ważności oferty ..... dni.

VII. Termin wykonania zamówienia .....

VIII. Okres gwarancji .....

IX. Warunki płatności .....

X. Kryteria wyboru oferty .....

XI. Wymagane dodatkowe dokumenty:

11.1 .....

11.2 .....

XII. Informacje Uzupełniające:

12.1 Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

12.2 Klauzula informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – zwanym dalej RODO – ustala się niniejszą klauzulę:

I. Administrator danych osobowych



Urząd Gminy w Śniadowie, ul. Ostrołęcka 11, 18-411 Śniadowo, tel. 86 300800.

**II. Inspektor Ochrony Danych**

Urząd Gminy w Śniadowie, ul. Ostrołęcka 11, 18-411 Śniadowo,

**III. Cele i podstawy przetwarzania**

1. Celem przetwarzania danych jest: realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. Podstawą przetwarzania jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego,

oraz w szczególności:

- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.)

**IV. Okres przechowywania danych**

Zebrane dane będą przechowywane do chwili realizacji zadania zgodnie z celem i podstawą przetwarzania, określonym w pkt. III, na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz.67 ze zm.).

**V. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom, z którymi Administrator ma zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**VI. Prawa osób, których dane dotyczą:** Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

**VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

1. Podanie przez Panią/Pana danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji usługi/zadania.
2. W przypadku umowy podanie danych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne w celu jej zawarcia.
3. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**12.3. Informacja na temat zakresu wykluczenia :**

W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
(Kierownik Zamawiającego)

Znak sprawy: .....

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

.....  
(Nazwa i adres Wykonawcy)

**Gmina Śniadowo**  
ul. Ostrołęcka 11  
18-411 Śniadowo

## FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na: .....

.....

1. Oferuję cenę za przedmiot zamówienia:

• cena netto: .....zł, podatek VAT(....%/) : ..... zł

• cena brutto: ..... zł, (słownie:  
.....),

1. Termin realizacji zamówienia: .....

2. Okres gwarancji na wykonane roboty/usługi/dostawy\* ..... miesięcy.

3. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń.

5. Oświadczam, iż cena wskazana w niniejszej ofercie zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

6. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

7. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

8. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

9. Oświadczam, że zamierzam/nie zamierzam\* powierzyć części zamówienia  
(wskazać zakres usług) ..... nw. podwykonawcy  
.....

10. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

1) .....

2) .....

3) .....

.....

pieczęć i podpis osoby uprawnionej

\* niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej Zamawiającego)**PROTOKÓŁ  
Z WYBORU WYKONAWCY**

Z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, od wartości 20.000 zł do wartości nieprzekraczającej kwotę 130.000 zł.

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

.....  
.....

Nr sprawy .....

2. Zebrane oferty\*\*/ przeprowadzone rozmowy telefoniczne, e-mail, faks\*:

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres, nr telefonu, e- mail)	Data otrzymania oferty/ przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, e-mail, faksu*	<i>Cena</i>	Inne postanowienia ofert, uwagi	Wybrano
1.					<input type="checkbox"/>
2.					<input type="checkbox"/>
3.					<input type="checkbox"/>

3. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:.....

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

4. Z wybranym Wykonawcą:

- ☐ zostanie podpisana umowa  
☐ nie została podpisana umowa

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* jeśli dotyczy- należy dołączyć złożone oferty