

**Zarządzenie Nr 1/2021**  
**Wójta Gminy Sulęcyno**  
**z dnia 4 stycznia 2021 roku**

**w sprawie: ustalenia zasad postępowania obowiązujących przy udzielaniu zamówień klasycznych o wartości bez podatku od towarów i usług mniejszej niż 130.000,00 zł w Urzędzie Gminy Sulęcyno i gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.); art. 44 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam zasady postępowania obowiązujące przy udzielaniu zamówień udzielaniu zamówień klasycznych o wartości bez podatku od towarów i usług mniejszej niż 130.000,00 zł w Urzędzie Gminy Sulęcyno i gminnych jednostkach organizacyjnych w brzmieniu określonym w Regulaminie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję dyrektorów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy Sulęcyno do stosowania zasad, o których mowa w § 1.


**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 52/2014 Wójta Gminy Sulęcyno z dnia 16 czerwca 2014 roku w sprawie ustalenia zasad postępowania obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sulęcyno i gminnych jednostkach organizacyjnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**W Ó J T**  
*Bernard Grucza*



**Regulamin udzielania zamówień klasycznych  
o wartości bez podatku od towarów i usług mniejszej niż 130.000,00 zł,  
zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1.**

**Zakres regulacji**

1. Regulamin określa sposób udzielania zamówień klasycznych o wartości bez podatku od towarów i usług mniejszej niż 130.000,00 zł, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”, z wyjątkiem przepisów Ustawy wskazanych w niniejszym Regulaminie.

**§ 2.**

**Postanowienia ogólne**

1. Do procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia, o którym mowa w Regulaminie Zamawiający:
  - 1) stosuje art. 7 Ustawy (definicje) oraz przepisy Ustawy dot. szacowania wartości zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia,
  - 2) stosuje przepisy ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 3) może stosować odpowiednio przepisy Ustawy, w tym dot. warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia, podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, oceny ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością nie stosowania art. 246 Ustawy.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy dokonać szacowania wartości zamówienia w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.
3. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu, zaniżyć wartości zamówienia.
4. Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W toku procedury o udzielenie zamówienia Zamawiający kieruje się:
  - 1) zachowaniem uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności,
  - 2) najlepszą jakością dostaw, usług lub robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
  - 3) uzyskaniem najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
7. Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem Zamawiającego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem operatora pocztowego, postańca lub osobiście.
8. Przy udzielaniu zamówienia zaleca się uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".

- 1) Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach, których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu i szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
  - 2) Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których Zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
  10. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiedzialni są:
    - 1) Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
    - 2) Inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
  11. Dokumenty dot. udzielenia zamówienia Zamawiający przechowuje się przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.
  12. Procedury w celu udzielania zamówień, o których mowa w Regulaminie uregulowano w zależności od wartości w następujący sposób:
    - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto,
    - 2) Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto,
    - 3) Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

### **§ 3.**

#### **Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto.**

1. Do udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto nie stosuje się postanowień §4 - 6 Regulaminu.
2. Udzielanie zamówienia o ww. wartości zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba umocowana przez Kierownika Zamawiającego podpisując fakturę lub rachunek zgodnie z odrębnymi regulacjami.
3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 5.000,00 zł netto sporządza się umowę lub zamówienie (zlecenie) w formie pisemnej.

### **§ 4.**

#### **Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto.**

1. Udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto należy poprzedzić procedurą rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku następuje poprzez przekazanie Zapytania ofertowego, zgodnie z wyborem Zamawiającego, za pomocą:
  - 1) poczty elektronicznej, na piśmie lub
  - 2) poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów albo przy użyciu platformy zakupowej.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) niniejszego paragrafu Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługę lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym opublikowaniem zapytania ofertowego w sposób określony w ust. 2 pkt 2) niniejszego paragrafu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) niniejszego paragrafu Zamawiający publikuje zapytanie ofertowe na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów. W takich okolicznościach zastosowanie ma § 5 ust.2 Regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe zawiera:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Termin realizacji zamówienia,
  - 3) Opis kryteriów oceny ofert,
  - 4) Termin i sposób złożenia oferty.
6. Zapytanie ofertowe może również zawierać, inne postanowienia w szczególności:
  - 1) Termin otwarcia ofert,
  - 2) Okres gwarancji,
  - 3) Warunki udziału w postępowaniu i podstawy do wykluczenia,
  - 4) Przedmiotowe i podmiotowe środki dowodowe,
  - 5) Wskazanie osoby do kontaktu z wykonawcami,
  - 6) Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
7. Wzór Zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Zamówienie jest udzielane wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza wg kryteriów oceny ofert wskazanych w Zapytaniu ofertowym.

9. Z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia sporządza się Protokół dotyczący sposobu udzielenia zamówienia o wartości bez podatku od towarów i usług mniejszej niż 130.000,00 zł, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, zwany dalej Protokołem.
10. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego umocowana.
11. Udzielenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu Protokołu poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

#### **§ 5.**

#### **Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.**

1. W celu udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto Zamawiający obowiązany jest opublikować Zapytanie ofertowe na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów albo przy użyciu platformy zakupowej.
2. Po opublikowaniu Zapytania ofertowego zgodnie z ust.1 niniejszego paragrafu Zamawiający może poinformować znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówieniami.
3. Do udzielenia zamówienia o ww. wartości stosuje się postanowienia § 4 ust. 5 -11 Regulaminu.
4. Informację o udzieleniu zamówienia o ww. wartości zamieszcza się na stronie, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, którego oferta została wybrana oraz cenę jego oferty.

#### **§ 6.**

#### **Udzielenie zamówienia z pominięciem postanowień § 3 - 5 Regulaminu.**

1. Postanowienia § 3 - 5 Regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, przeprowadzenie procedury poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
  - 2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
  - 3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
  - 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
  - 5) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca,
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych

i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3 - 5 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez przeprowadzenia procedur wskazanych w ww. postanowieniach Regulaminu.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia. Notatkę przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

WÓJT  
*Bernard Grucza*

**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."  
(nazwa nadana zamówieniu)

**1. Rodzaj zamówienia<sup>1</sup>:**

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

**2. Wartość**

- zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto, w tym:
  - \* zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>2</sup>:
  - Część 1 ..... zł,
  - Część 2 ..... zł,

**3. Kwota zarezerwowana w planie rzeczowo – finansowym na realizację zamówienia:**  
..... zł netto, ..... zł brutto.

**4. Stawka podatku VAT wynosi .....%**

**5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):**

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane;
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości<sup>3</sup>:

.....

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....

(podpis Skarbnika)

.....

(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia<sup>4</sup>:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

---

<sup>3</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana

<sup>4</sup> Wyczerpanie ma charakter przykładowy.



## WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający .....<sup>5</sup> zaprasza do udziału w postępowaniu na: " ..... " <sup>6</sup>
2. Opis przedmiotu zamówienia<sup>7</sup>: .....  
.....
3. Przedmiotowe środki dowodowe<sup>8</sup>:  
.....
4. Termin realizacji zamówienia:.....
5. Okres gwarancji<sup>9</sup> .....
6. Miejsce i termin złożenia oferty .....
7. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>10</sup>:
  - 1) Cena - waga ..... %,
  - 2) ..... - waga ..... %,
8. Termin otwarcia ofert: .....<sup>11</sup>
9. Warunki udziału w postępowaniu i podstawy do wykluczenia oraz podmiotowe środki dowodowe: .....<sup>12</sup>
10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....
11. Sposób przygotowania oferty<sup>13</sup>: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres ..... / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: ..... / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: ..... / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem .....
12. W załączeniu do zaproszenia Zamawiający przekazuje <sup>14</sup>.
  - 1) Istotne postanowienia umowy w sprawie niniejszego zamówienia.
  - 2) Formularz cenowy/ofertowy.
  - 3) .....

---

<sup>5</sup> Podać nazwę

<sup>6</sup> Nazwa nadana zamówieniu

<sup>7</sup> Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

<sup>8</sup> Jeżeli są wymagane.

<sup>9</sup> Jeżeli jest wymagany.

<sup>10</sup> Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

<sup>11</sup> Jeżeli jest przewidziany.

<sup>12</sup> Jeżeli są wymagane.

<sup>13</sup> Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

<sup>14</sup> Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

## PROTOKÓŁ

### dotyczący sposobu udzielenia zamówienia o wartości bez podatku od towarów i usług mniejszej niż 130 000,00 zł

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....  
Imię, nazwisko i stanowisko osoby/ osób odpowiedzialnej/nych za opis przedmiotu  
zamówienia, ustalenie przedmiotowych środków dowodowych :

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę  
..... zł netto,

Imię, nazwisko i stanowisko osoby/ osób odpowiedzialnej/nych za ustalenia wartości  
zamówienia: .....

Data oszacowania wartości zamówienia: .....

4. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

4. Uzasadnienie udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie : § 3 lub § 4 lub § 5 albo § 6 Regulaminu<sup>15</sup>.

5. Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 4 i 5  
Zasad należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty,  
natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 6 – należy dołączyć  
notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3 - 5  
Regulaminu).

.....

6. Załączniki<sup>16</sup>:

- 1) Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia,
- 2) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców/ opublikowane na stronie Biuletynu  
Informacji Publicznej, czy też w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi  
zakupów, albo przy użyciu platformy zakupowej,
- 3) Korespondencja z wykonawcami,
- 4) Informację o udzieleniu zamówienia.

.....  
(Data i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(Data i podpis osoby zatwierdzającej)

<sup>15</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>16</sup> Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania