

**ZARZĄDZENIE NR 105/2020**  
**WÓJTA GMINY LICHNOWY**  
**z dnia 31.12.2020 r.**

w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień do 130 000 zł w Urzędzie Gminy w Lichnowach i jednostkach organizacyjnych Gminy

Na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr z 2019, poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady i tryb postępowania w sprawie udzielania zamówień do 130 000 zł w Gminie Lichnowy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Uchyła się Regulamin udzielenia zamówień publicznych do 30 000 euro ustalony Zarządzeniem Nr 13/2017 z dnia 24.02.2017 roku.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Lichnowy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

**Wójt Gminy Lichnowy**  
**Jan Michalski**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 105/2020  
Wójta Gminy Lichnowy z dnia 31.12.2020 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DO 130 000 zł**

### **Rozdział I**

#### **Zasady ogólne**

##### § 1.

Regulamin udzielania zamówień do 130 000 zł, zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Gminy Lichnowy i jednostkach organizacyjnych Gminy.

##### § 2.

Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zamówień, o wartości nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanymi dalej „zamówieniami”.

##### § 3.

1. Przy udzielaniu zamówień, należy przestrzegać zasad:

- a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
- b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień

#### § 4.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

a) jednostce – należy przez to rozumieć jedną z jednostek organizacyjnych Gminy wymienioną poniżej:

- Szkoła Podstawowa w Lichnowach
- Szkoła Podstawowa w Lisewie Malborskim
- Szkoła Podstawowa w Szymankowie
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach,
- Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Lichnowach,
- Gminna Biblioteka Publiczna w Lichnowach;

b) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;

c) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lichnowy oraz Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy

d) stanowisku ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi;

Wszelkie inne nazwy i określenia użyte w Regulaminie mają znaczenie, jakie nadaje im ustawa.

## **Rozdział II**

### **Ustalenie wartości szacunkowej**

#### § 5.

1. W celu przygotowania zamówienia należy określić wartość szacunkową zamówienia, w rozumieniu przepisów art. 28-36 ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. Szacunkową wartości zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- a) na podstawie rozeznania rynku poprzez ustalenie cen, u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem poczty, internetu, łączności telefonicznej lub faksowej z zastrzeżeniem pkt 4.
  - b) na podstawie wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, wywiad telefoniczny, foldery, katalogi, które powinny być przechowywane wraz z dokumentacją).
  - c) na podstawie udzielonych analogicznych zamówień przez Zamawiającego lub analogicznych zamówień udzielonych przez innych zamawiających, w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala właściwe stanowisko merytoryczne, które będzie realizowało zamówienie, z którego sporządza notatkę służbową wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
  4. W przypadku robót budowlanych określając wartość szacunkową zamówienia należy dokonać wyceny zgodnie z art. 34 ustawy.
  5. Wymóg ustalenia cen, u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie w notatce służbowej, o której mowa w pkt 3.
  6. Minimalne warunki, które powinno spełniać zaproszenie do złożenia oferty cenowej w celu ustalenia wartości szacunkowej zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 6.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania:
  - a) stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - b) pracownik merytoryczny.

### **Rozdział III**

#### **Procedura udzielania zamówień o wartości do 60 000 zł netto**

##### § 7.

1. Merytorycznie odpowiedzialny pracownik ustala wartość szacunkową zamówienia zgodnie z Rozdziałem II niniejszego Regulaminu.
2. Merytorycznie odpowiedzialny pracownik udziela zamówienia poprzez zlecenie ustne lub pisemne.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest faktura lub rachunek.

### **Rozdział IV**

#### **Procedura udzielania zamówień o wartości od 60 000 zł netto do 130 000 zł netto**

##### § 8.

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości od 60 000 zł do 130 000 zł netto obowiązują następujące zasady postępowania:
  - a) merytorycznie odpowiedzialny pracownik ma obowiązek wybrać wykonawcę poprzez:
    - rozesłanie do m.in. 3 potencjalnych wykonawców pisemnego zapytania, które zapewnia konkurencję oraz przejrzystość postępowania lub
    - zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub
    - zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
  - b) minimalne warunki, które powinno spełniać zapytanie ofertowe zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu,
  - c) postępowanie jest ważne, gdy w wyniku zapytania wpłynie co najmniej jedna oferta,
  - d) dopuszcza się możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia,
  - e) zapytanie ofertowe powinno być sporządzone w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej lub faksem, zachowując dowody nadania oraz aby zawierało co najmniej:
    - opis przedmiotu zamówienia,

- termin wykonania zamówienia,
  - opis sposobu obliczenia ceny,
  - opis kryteriów, który pracownik będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- f) Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano na podstawie zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
- g) Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w inny sposób, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
- h) W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
- i) merytorycznie odpowiedzialny pracownik ma obowiązek sporządzenia protokołu z przeprowadzonych czynności postępowania dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty zawierającego informacje mające wpływ na postępowanie, tj. m.in. opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi wymaganiami Zamawiającego (np.: wymagane parametry techniczne, termin realizacji, ilość sztuk, warunki płatności), nazwę i adres wykonawców, ceny oraz wskazanie wybranego wykonawcy, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
- j) przed podpisaniem umowy pracownik ma obowiązek uzyskania pisemnej akceptacji wybranego wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego.

## § 9.

Można udzielić wybranemu wykonawcy zamówień:

- 1) dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, gdy wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
- 2) uzupełniających, które jest niezbędne do wykonania podstawowego zamówienia, przy spełnieniu warunku, iż łączna wartość zamówienia podstawowego, uzupełniających i dodatkowych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł (bez podatku od towarów i usług).

## § 10.

1. Zasady określone w § 8 nie mają zastosowania, jeżeli:

- a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
- b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
- d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
- e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

2. W sytuacji, o której mowa w ust.1 zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą zastosowanie uregulowań określonych w ust.1, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu

## § 11.

W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego istnieje możliwość odstąpienia od stosowania zasad postępowania określonych w § 8, § 9 i § 10.

## § 12.

W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

## § 17.

Rejestr zamówień publicznych do 130 000 zł prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 18.

Dokumentację dotyczącą zamówień przechowuje się przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.



### Notatka służbowa dotycząca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- dostawa                       usługa                       robota budowlana

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... określono na podstawie: *ofert potencjalnych wykonawców/katalogów lub folderów/wydruków stron internetowych/wywiadu telefonicznego/analizy wydatków z ubiegłego/kosztorysu inwestorskiego\** według załączników nr .....do niniejszej notatki.

5. Dokonano zbadania rynku i rozpoznania oferowanych cen przez *(podać nazwy wykonawców od których otrzymano ofertę)*:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data i sposób nadania (faks, rozmowa telefoniczna email, zwrotne potwierdzenie odbioru)	Data i sposób otrzymania (faks, rozmowa telefoniczna email, zwrotne potwierdzenie odbioru)
1.				
2.				
3.				
4.				

6. Streszczenie oceny i porównanie ofert:

Lp.	Oferta (nr)	Kryterium nr 1 – cena	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Razem
1.					
2.					
3.					

7. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę  
..... zł netto.

8. Uzasadnienie:

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

*(do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców)*

9. Uzasadnienie ustalenia ceny na podstawie mniej niż 3 ofert od potencjalnych  
wykonawców:

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

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
(data sporządzenia notatki i podpis  
wnioskodawcy lub realizatora)

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej  
lub osoby przez niego upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

### **Wzór zaproszenia do złożenia oferty cenowej w celu ustalenia wartości szacunkowej**

Na podstawie Zarządzenia Nr 105/2020 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 31.12.2020 roku w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień do 130 000 zł w Urzędzie Gminy Lichnowy i jednostkach organizacyjnych Gminy, Gmina Lichnowy (*lub jednostka organizacyjna*) zwraca się z prośbą o podanie oferty cenowej zamówienia polegającego na *zakupie wraz dostawą/wykonaniu usługi/wykonaniu robót budowlanych\** opisanych w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.

Ofertę sporządzoną wg formularza ofertowego stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania należy dostarczyć do dnia ..... r. do Urzędu Gminy Lichnowy, pisemnie na adres ul. Tczewska 6, 82-224 Lichnowy, faxem ..... lub e-mailem: .....

Warunki zamówienia:

Termin wykonania – .....

Płatność - .....

Okres gwarancji – .....

Zamawiający informuje, iż otrzymane oferty cenowe posłużą do oszacowania wartości zamówienia, nie stanowią oferty i nie są wiążące, gdyż analiza rynku nie stanowi zapytania ofertowego.

\* niepotrzebne skreślić

**Wzór zapytania ofertowego**

Na podstawie Zarządzenia Nr 105/2020 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 31.12.2020 roku w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień do 130 000 zł w Urzędzie Gminy Lichnowy i jednostkach organizacyjnych Gminy, Gmina Lichnowy (*lub jednostka organizacyjna*) zaprasza do złożenia oferty cenowej na wykonanie zamówienia polegającego na *zakupie wraz dostawą/wykonaniu usługi/wykonaniu robót budowlanych\** opisanych w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.

**Opis sposobu obliczenia ceny w składanej w ofercie:**

Cena powinna zawierać:

a) Wartość dostawy/usługi/roboty budowlanej\* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,

b) Obowiązujący podatek od towarów i usług VAT,

Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną\* jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

**Zamawiający wybierze ofertę wg następujących kryteriów\*:**

Cena – .....%

Warunki gwarancji - .....%

Termin realizacji - .....%

Ofertę sporządzoną wg formularza ofertowego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zapytania należy dostarczyć do dnia ..... r. do Urzędu Gminy w Lichnowach, pisemnie na adres ul. Tczewska 6, 82-224 Lichnowy, faxem ..... lub emailem: .....

Warunki zamówienia:

Termin wykonania – .....

Płatność - .....

Okres gwarancji – .....

Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

.....  
(imię i nazwisko, nr tel, email)

\* niepotrzebne skreślić

**Protokół z przeprowadzonych czynności postępowania dotyczący wyboru  
najkorzystniejszej oferty, którego udzielenie wyłączone jest  
z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- dostawa                       usługa                       robota budowlana

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę  
..... zł netto.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Z ustalenia wartości szacunkowej sporządzono notatkę w dniu ....., która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

4. Dokonano zbadania rynku i rozpoznania oferowanych cen przez *(podać nazwy wykonawców od których otrzymano ofertę)*:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data i sposób nadania (faks, email, poczta)	Data i sposób otrzymania (faks, email, poczta)
1.				
2.				
3.				

5. Streszczenie oceny i porównanie ofert:

Lp.	Oferta (nr)	Kryterium nr 1 – cena	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Razem
1.					
2.					
3.					
4.					

6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (nazwa i adres wykonawcy):

.....  
.....

7. Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż 3 wykonawców/dostawców:

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

8. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie § ..... Regulaminu udzielania zamówień do 130 000 zł.

9. Uzasadnienie

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

*(do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców)*

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
(data sporządzenia notatki i podpis  
wnioskodawcy lub realizatora)

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej  
lub osoby prze niego upoważnionej)

**Notatka służbowa dotycząca zamówienia,  
udzielonego bez przeprowadzenia postępowania**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- dostawa                       usługa                       robota budowlana

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę  
..... zł netto.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Z ustalenia wartości szacunkowej sporządzono notatkę w dniu ....., która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

4. Zamówienia udziela się/planuje się udzielić wykonawcy:

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

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie § 8 Regulaminu udzielania zamówień do 130 000 zł.

6. Uzasadnienie faktyczne *(należy wskazać jakie warunki zostały przedstawione przez wykonawcę i uzasadnić wybór wykonawcy oraz uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).*

.....

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

.....  
(data sporządzenia notatki i podpis  
wnioskodawcy lub realizatora)

ZATWIERDZAM:

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej  
lub osoby prze niego upoważnionej)



**Rejestr zamówień publicznych na dostawy/usługi/roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł**

<b>L.p.</b>	<b>Data faktury/Data zarejestrowania</b>	<b>Nazwa przedmiotu zamówienia</b>	<b>Wartość netto</b>	<b>Wartość brutto</b>	<b>Zamówienia na podstawie art. ....</b>	<b>Inne</b>	<b>Uwagi</b>