

**ZARZĄDZENIE NR 74/2024  
WÓJTA GMINY DRAGACZ**

z dnia 28 czerwca 2024 r.

**w sprawie udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Dragacz o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy regulamin określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w Urzędzie Gminy Dragacz, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

**§ 2.** Regulamin określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w Urzędzie Gminy Dragacz, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane.

**§ 3.** Użyte określenia oznaczają:

- 1) kierownik Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dragacz oraz osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 2) koordynator zamówień - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Dragacz;
- 3) pracownik merytoryczny - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
- 4) platforma zakupowa - należy przez to rozumieć elektroniczny system i oprogramowanie dostępne do obsługi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) ustawa Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.);
- 6) Zamawiający - należy przez to rozumieć Gminę Dragacz;
- 7) Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
- 8) zamówienie - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, bez względu na źródło finansowania;
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dragacz;
- 10) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów;

**§ 4.** Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

**§ 5.** Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

**§ 6.** Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub z innych źródeł finansowania udzielane są na podstawie niniejszego Zarządzenia z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Pierwszeństwo mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

## **Rozdział 2.** **Szacowanie wartości zamówienia**

§ 7. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania ustala z należytą starannością wartość zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, którymi są w szczególności:

- 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców z odpowiedziami cenowymi Wykonawców;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 3) kopia oferty lub umowy z innego postępowania (obejmującą analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 4) zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. kosztorys inwestorski) zawierające datę sporządzenia dokumentu;
- 5) notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy z potencjalnym Wykonawcą;
- 6) oferta złożona przez potencjalnego Wykonawcę.

4. Dla dostaw i usług szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

5. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

## **Rozdział 3.** **Tryb postępowania**

§ 8. Postępowania o udzielenie zamówień ze względu na ich wartość szacunkową dzielą się na:

- 1) zamówienia, których wartość szacunkowa jest równa lub mniejsza niż 30 000,00 zł netto;
- 2) zamówienia, których wartość szacunkowa jest większa od kwoty 30 000,00 zł netto.

§ 9. W przypadku udzielania zamówienia, których szacunkowa wartość jest większa niż 30 000,00 zł czynność wyboru Wykonawcy pracownik merytoryczny przeprowadza z zastosowaniem co najmniej jednej z poniższych form:

- 1) poprzez porównanie oferowanych co najmniej dwóch cen rynkowych (np. w placówkach usługowych, handlowych, sprzedaży internetowej, itp.);
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego lub platformie zakupowej;
- 3) poprzez przekazanie pocztą elektroniczną lub tradycyjną zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
- 4) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert opublikowanych na stronach internetowych, zawierających proponowaną cenę przez potencjalnych wykonawców.

§ 10. 1. Zaleca się, aby przy postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej większej niż 100 000,00 zł netto korzystać z platformy zakupowej.

2. W przypadku zamówień, których przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości szacunkowej większej niż 10 000,00 zł netto obowiązkowe jest zawarcie pisemnej umowy.

3. W przypadku zamówień, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości szacunkowej większej niż 30 000,00 zł netto obowiązkowe jest zawarcie pisemnej umowy.

## **Rozdział 4. Umowy**

§ 11. 1. Projekt umowy opiniuje radca prawny zapewniający obsługę prawną Urzędu Gminy Dragacz.

2. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, zaopiniowane przez radcę prawnego.

3. Umowa powinna być sporządzona w co najmniej 3 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla wykonawcy, jeden dla komórki merytorycznej, jeden dla Referatu Finansowego. Wyjątek stanowi zawarcie umowy zawartej w wersji elektronicznej.

4. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Dragacz.

5. W urzędzie Gminy Dragacz tworzy się Centralny Rejestr Umów prowadzony w Referacie Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieszkaniowej.

6. Podpisane przez wszystkie strony umowy i aneksy do umów przekazywane są do Centralnego Rejestru Umów za pomocą poczty elektronicznej w formie pdf.

7. Pracownik merytoryczny nadzoruje realizację zamówienia i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień Wykonawcy związanych z realizacją umowy oraz do informowania Referatu Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieszkaniowej o odstąpieniu, wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy za zgodą stron.

## **Rozdział 5. Procedura przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**

§ 12. 1. Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 3) informację o zamiarze lub braku zamiaru przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert;
- 4) warunki realizacji zamówienia;
- 5) termin i sposób składania ofert;
- 6) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy;
- 7) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów z Wykonawcami wraz z podaniem imienia i nazwiska, nr telefonu i adresu e-mail.

2. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Badania i oceny ofert dokonuje pracownik merytoryczny.

4. Pracownik merytoryczny na okoliczność przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia sporządza notatkę służbową, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

5. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## **Rozdział 6. Wyłączenia ze stosowania niniejszego regulaminu**

§ 13. 1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień o szacowanej wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto w przypadku, gdy obiektywnie nie ma możliwości przeprowadzenia procedury konkurencyjnej, w szczególności, gdy:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez jednego wykonawcę;
- 2) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia np. w celu niezwłocznego usunięcia awarii urządzeń technicznych, instalacji, obiektów budowlanych, infrastruktury technicznej itp., którego nie można było wcześniej przewidzieć, a którego niewykonanie zagraża mieniu Zamawiającego, jego jednostek organizacyjnych lub zdrowiu i życiu mieszkańców;
- 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić notatkę uzasadniającą odstępianie od uregulowań określonych w niniejszym regulaminie podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

3. W uzasadnionych przypadkach innych niż wskazanych w ust. 1 Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu stosowania niniejszego regulaminu. W tym przypadku pracownik merytoryczny sporządza notatkę, o której mowa w ust. 2.

4. Postanowień niniejszego zarządzenia nie stosuje się do zamówień, o których mowa w § 8 ust. 1, z wyłączeniem § 4, § 5, § 6, § 11 ust. 6 i § 15.

5. Wzór notatki służbowej, o której mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 14. 1. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający może prowadzić negocjacje dotyczące złożonych ofert z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 3.

2. Wybór oferty najkorzystniejszej polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym skierowanym do Wykonawców.

3. Ofertę odrzuca się jeśli jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia lub innymi istotnymi dla zamówienia elementami opisanymi w zapytaniu ofertowym kierowanym do Wykonawców.

4. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnienie złożonej oferty w wyznaczonym terminie.

5. Zamawiający może poprawiać oczywiste omyłki pisarskie w treści oferty oraz omyłki rachunkowe, informując o tym Wykonawcę.

## **Rozdział 8.**

### **Sprawozdawczość**

§ 15. Pracownik merytoryczny prowadzi rejestr faktur o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto w formie elektronicznej i po zakończeniu każdego roku budżetowego w terminie do 30 stycznia następnego roku budżetowego przekazuje je pocztą elektroniczną Koordynatorowi zamówień.

§ 16. Sprawozdanie z udzielonych zamówień pracownicy merytoryczni są obowiązani złożyć do Koordynatora zamówień do dnia 30 stycznia każdego roku.

## **Rozdział 9.**

### **Przepisy końcowe**

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

**mgr Dorota Krezymon**

### ZAPYTANIE OFERTOWE - wzór

1. Zamawiający ..... zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."<sup>1</sup>
2. Przedmiot zamówienia<sup>2</sup>: .....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Okres gwarancji:<sup>3</sup> .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty: .....
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>4</sup>:
  - 1) Cena - waga ..... %,
  - 2) ..... - waga ..... %,
7. Termin otwarcia ofert: .....
8. Warunki płatności: .....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....
10. Sposób przygotowania oferty  
Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.  
Ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres pocztowy ..... / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres e-mail: ..... / ofertę można złożyć jako treść korespondencji elektronicznej na adres e-mail: ..... / ofertę można złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem .....<sup>5</sup>.
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. Postępowanie zostanie unieważnione gdy:
  - 1) nie wpłynie żadna oferta;
  - 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
  - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć wysokość środków finansowych do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
  - 4) procedura postępowania obciążona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
  - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
  - 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

<sup>1</sup> nazwa zamówienia

<sup>2</sup> szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

<sup>3</sup> uzupełnić jeśli jest wymagany

<sup>4</sup> obligatoryjnym kryterium jest cena, poza ceną można stosować kryteria dotyczące właściwości przedmiotu zamówienia

<sup>5</sup> niepotrzebne skreślić

13. Załączniki: .....

.....

data

.....

podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego

## NOTATKA SŁUŻBOWA – wzór

### CZĘŚĆ I<sup>1</sup>

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia:

.....

2. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....

3. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

5. Data oszacowania wartości:

.....

6. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia<sup>2</sup>:

<input type="checkbox"/>	zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców
<input type="checkbox"/>	wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)
<input type="checkbox"/>	kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia
<input type="checkbox"/>	zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. kosztorys inwestorski) zawierające datę sporządzenia dokumentu
<input type="checkbox"/>	inne: .....

9. Propozycja podstawy wyboru Wykonawcy:

<input type="checkbox"/>	porównanie oferowanych cen rynkowych
<input type="checkbox"/>	odpowiedzi Wykonawców na zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego BIP/platformie zakupowej <sup>3</sup>
<input type="checkbox"/>	odpowiedzi Wykonawców na zapytanie ofertowe przekazanie pocztą elektroniczną lub tradycyjną
<input type="checkbox"/>	opublikowane na stronach internetowych oferty, zawierających proponowaną cenę przez potencjalnych Wykonawców

7. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia: Dział ... Rozdział ... § ... w budżecie/planie finansowym<sup>4</sup> na rok ...

Kwota przeznaczona na realizację zadania: .....

8. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia.

<sup>1</sup> wypełnić przed wszczęciem postępowania

<sup>2</sup> wybrać właściwe

<sup>3</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> niepotrzebne skreślić

**Skarbnik Gminy:** .....  
data i podpis

**ZATWIERDZAM:** .....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego



## CZĘŚĆ II <sup>5</sup>

10. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia..... zostały złożone/zebrano<sup>6</sup> następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Nazwa kryterium	Wartość brutto [zł]
1		cena	
		.....	
2		cena	
		.....	

11. Tabelaryczne zestawienie oceny ofert<sup>7</sup>:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Punkty przyznane w kryterium ceny	Punkty przyznane w kryterium .....	Łączna liczba przyznanych punktów

12. Oferty złożone po terminie: .....

Sporządził/a: .....  
data i podpis

<sup>5</sup> wypełnić przed wyborem najkorzystniejszej oferty

<sup>6</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>7</sup> wypełnić w przypadku, gdy cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert

### CZEŚĆ III <sup>8</sup>

13. Odrzucone oferty: .....

14. Za najkorzystniejszą uznano ofertę: .....  
nazwa i adres wykonawcy

15. Uzasadnienie wyboru: .....  
.....

Załączniki:

.....  
.....

Sporządził/a: .....  
data i podpis

ZATWIERDZAM: .....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego

---

<sup>8</sup> wypełnić przed zawarciem umowy

**NOTATKA SŁUŻBOWA – wzór**

Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Zarządzenia nr 19/2023 Wójta Gminy Dragacz  
z dnia 9 marca 2023 r.:

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

Sporządził/a: .....  
data i podpis

ZATWIERDZAM: .....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego