

**ZARZĄDZENIE NR 1/2021**  
**Wójta Gminy Szydłowo**  
**z dnia 4 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Szydłowo**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 2, art. 33 art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), art. 2 ust. 1 oraz art. 8 oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Szydłowo, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Szydłowo:

1. Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Szydłowo,
2. Samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Gminy Szydłowo,

**§3.** Traci moc Zarządzenie Nr 1/2020 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Szydłowo.

**§4.** Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 1843 ze zm.)

Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r., poz. 1843 ze zm.) oraz przepisy dotychczas obowiązującego Regulaminu.

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

**Wójt Gminy Szydłowo**

/-/ **Tobiasz Wiesiołek**

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE SZYDŁOWO**

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Urzędzie Gminy Szydłowo, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako Ustawa Pzp), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

### **§ 1**

#### **Zakres stosowania**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Gminę Szydłowo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale oraz ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym z funduszy strukturalnych.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Szydłowo środków publicznych, a w tym:
  - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
  - 3) ewidencjonowania zamówień publicznych,
  - 4) planowania i sprawozdawczości,
  - 5) archiwizowania dokumentacji udzielanych zamówień,
  - 6) płatności z tytułu wykonanych zamówień,
  - 7) regulamin w sprawie udzielania zamówień do 130 000 zł netto.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania przez Gminę Szydłowo zleceń jednostkom organizacyjnym podległym Gminie.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem obowiązujących Wytycznych.

### **§ 2**

#### **Słownik pojęć**

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) ustawa oraz Ustawa Pzp - ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 2) Regulamin - Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Szydłowo wraz z załącznikami,
  - 3) zamawiający - Gminę Szydłowo,
  - 4) kierownik zamawiającego - Wójt Gminy Szydłowo,

- 5) osoba upoważniona - osoba, która na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/ pełnomocnictwa, otrzymała stosowne uprawnienia,
  - 6) komisja przetargowa - powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) plan zamówień Gminy Szydłowo - sporządzony na zasadach określonych w Regulaminie i Ustawie roczny plan zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Szydłowo,
  - 8) wniosek o przeprowadzenie postępowania - sporządzony na podstawie złożonych zapotrzebowań wniosków o wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia publicznego,
  - 9) wartość szacunkowa zamówienia - wartość zamówienia, ustalona przez zamawiającego z należytą starannością na podstawie Regulaminu, bez podatku od towarów i usług (VAT).
  - 10) wykonawcy - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się lub zamierza ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego,
  - 11) zamówienie publiczne – zawierane między zamawiającym a wykonawcą w wyniku udzielenia zamówienia publicznego umowy odpłatne, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - 12) dostawy – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
  - 13) roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu Ustawy pzp
  - 14) usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Pzp.
  - 15) Wytyczne - należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1 powyżej, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w Ustawie Pzp.
  3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

### § 3

#### Postanowienia ogólne

1. Zamawiającym jest Gmina Szydłowo jako jednostka sektora finansów publicznych zgodnie z art. 4 ust. 1 Ustawy Pzp, posiadająca osobowość prawną reprezentowana przez Wójta Gminy Szydłowo.
2. Na podstawie odrębnych upoważnień / pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Szydłowo do wykonywania wszystkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych i rozstrzygnięć upoważniony jest:
  - 1) Sekretarz Gminy Szydłowo;
  - 2) Kierownik Referatu inwestycji i zamówień publicznych.
3. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami Ustawy Pzp i zapisami Regulaminu.
4. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
  - 1) Wójt Gminy Szydłowo lub osoba upoważniona,
  - 2) komisja przetargowa,

- 3) referaty Urzędu Gminy Szydłowo
- 4) samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Szydłowo,
- 5) inne podmioty.

## § 4

### Zadania uczestników procesu zamówień publicznych

1. Wójt Gminy Szydłowo lub osoba upoważniona:
  - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
  - 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
  - 3) powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
  - 4) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
  - 5) zatwierdza dokumentację postępowania,
  - 6) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” .

## § 5

### Planowanie zamówień publicznych

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych w skali Urzędu Gminy Szydłowo i w skali roku budżetowego.
2. Plany postępowań o udzielenie zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody jednostki organizacyjnej.
3. Do 30 grudnia referaty Urzędu Gminy Szydłowo oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Szydłowo składają do Referatu ds. inwestycji i zamówień publicznych, plany postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na następny rok budżetowy.
4. Plany wymagają zatwierdzenia odpowiednio przez Wójta Gminy Szydłowo i Skarbnika Gminy Szydłowo.
5. Referaty Urzędu Gminy Szydłowo oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Szydłowo przekazują do Referatu ds. inwestycji i zamówień publicznych, plany postępowań o udzielenie zamówień w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według obowiązujących wzorów, uwzględniając przy tym potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
6. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Referaty urzędu Gminy Szydłowo oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Szydłowo zobowiązane są poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
  - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
  - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

7. Na podstawie złożonych planów przekazanych przez referaty Urzędu Gminy Szydłowo oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Szydłowo, sporządzany jest plan postępowań o udzielenie zamówień w Urzędzie Gminy Szydłowo i zatwierdzany jest przez Wójta Gminy Szydłowo. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
8. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
9. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie zamawiającego.
10. Propozycje zmian zatwierdzone przez osobę uprawnioną, po ich zgłoszeniu do pracownika ds. inwestycji i zamówień publicznych, zostaną wprowadzone do planu zamówień w Urzędzie Gminy Szydłowo.
11. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

## § 6

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 Ustawy Pzp.
6. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.

## § 7

### **Procedury zamówień publicznych**

1. Realizacja zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 zł, odbywa się poprzez referaty Urzędu Gminy Szydłowo oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Szydłowo z pominięciem procedur ustawowych – zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Realizacja zamówień, których wartość netto przekracza kwotę 130 000 zł, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w Ustawie Pzp.
3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym Gminy Szydłowo nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Wójta Gminy Szydłowo.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Wójta Gminy Szydłowo lub osobę upoważnioną i Skarbnika Gminy Szydłowo. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a

w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w Ustawie Pzp.

7. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
8. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
  - 1) przygotowanie postępowania: złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Podpisany wniosek o rozpoczęcie postępowania wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy należy złożyć do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w terminie 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania,
  - 2) rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
  - 3) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: analizę potrzeb zamawiającego, SWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zapytania ofertowego oraz wszelkich innych koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 4) wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - 5) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
    - a) publikacja SWZ wraz z załącznikami,
    - b) otwarcie ofert,
    - c) badanie i ocena ofert,
    - d) wybór wykonawcy,
    - e) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

## § 8

### Dokumentacja zamówień publicznych

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej, jeżeli wymóg zachowania innej formy nie wynika z odrębnych przepisów.
2. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp.
3. Pracownik ds. inwestycji i zamówień publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych.
4. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.
5. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
  - 2) analiza potrzeb zamawiającego
  - 3) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
  - 4) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami Ustawy Pzp),
  - 5) Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami Ustawy Pzp),
  - 6) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami Ustawy Pzp).
6. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez Referat ds. inwestycji i zamówień publicznych, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy zgodnie z zapisami art. 82 Ustawy
7. Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych, korekty planów, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, centralny rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

publicznych oraz pozostałe dokumenty dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 5 lat licząc od końca roku, którego dotyczą.

8. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

## § 8

### Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Ustawy Pzp i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej kwoty 130 000 zł netto, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SWZ, z uwzględnieniem dopuszczalności zasad zmiany umowy określonych w art. 454 i 455 Ustawy Pzp.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, a w szczególności wskazane w art. 436 Ustawy Pzp oraz:
  - 1) precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
  - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
  - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
  - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
  - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
  - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
  - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.
6. W projektowanych umowach o udzielenie zamówienia publicznego nie można przewidywać:
  - 1) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia;
  - 2) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem;
  - 3) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający;
  - 4) możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron
7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
8. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy Szydłowo przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy Szydłowo.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje w Urzędzie Gminy Szydłowo.
2. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialny jest Wójt Gminy Szydłowo, kierownicy Referatów Urzędu Gminy Szydłowo, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Szydłowo.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie odpowiednio stosuje się akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawę z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity – Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

Wersja nr 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu ..... nr .....

(aktualizacja Planu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu ..... nr .....

**Zamawiający:**

|                              |               |                                |  |
|------------------------------|---------------|--------------------------------|--|
| Nazwa:                       |               | Krajowy numer identyfikacyjny: |  |
| Adres:                       |               |                                |  |
| Miejscowość:                 | Kod pocztowy: | Kraj:                          |  |
| Adres strony internetowej:   |               |                                |  |
| Adres poczty elektronicznej: |               | Numer telefonu kontaktowego:   |  |
| Rodzaj zamawiającego:        |               |                                |  |

**1. Zamówienie o wartości mniejszej niż progi unijne**

| Pozycja planu              | Przedmiot zamówienia | Przewidywany tryb albo procedura udzielania zamówienia | Orientacyjna wartość zamówienia | Przewidywany termin wszczęcia postępowania | Informacje dodatkowe | Informacja na temat aktualizacji |
|----------------------------|----------------------|--|---------------------------------|--|----------------------|----------------------------------|
| 1                          | 2                    | 3  | 4                               | 5  | 6                    | 7                                |
| <b>1. ROBOTY BUDOWLANE</b> |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 1.1.1.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 1.1.2.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| ....                       |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| <b>2. DOSTAWY</b>          |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 1.2.1.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 1.2.2.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| ....                       |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| <b>3. USŁUGI</b>           |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 1.3.1.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 1.3.2.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| ....                       |                      |  |                                 |  |                      |                                  |

**2. Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej progi unijne**

| Pozycja planu              | Przedmiot zamówienia | Przewidywany tryb albo procedura udzielania zamówienia | Orientacyjna wartość zamówienia | Przewidywany termin wszczęcia postępowania | Informacje dodatkowe | Informacja na temat aktualizacji |
|----------------------------|----------------------|--|---------------------------------|--|----------------------|----------------------------------|
| 1                          | 2                    | 3  | 4                               | 5  | 6                    | 7                                |
| <b>1. ROBOTY BUDOWLANE</b> |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 2.1.1.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 2.1.2.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| ....                       |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| <b>2. DOSTAWY</b>          |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 2.2.1.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 2.2.2.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| ....                       |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| <b>3. USŁUGI</b>           |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 2.3.1.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| 2.3.2.                     |                      |  |                                 |  |                      |                                  |
| ....                       |                      |  |                                 |  |                      |                                  |

Znak sprawy ..... 271. .

Nazwa komórki

**WNIOSEK  
o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne w trybie:**

.....

Kryteria oceny ofert:

- 1) .....%
- 2) .....%
- 3) .....%
- 4) .....%
- 5) .....%

Opis przedmiotu zamówienia: CPV -  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

1. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto **zł**

wartość brutto **zł**

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

Wartość szacunkowa zamówienia netto (dla zamówień powyżej progów unijnych w przeliczeniu na euro wynosi ..... €. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Monitorem Polskim z dnia 11.01.2021 r. poz. 11 (M.P. 2021 poz. 11) i wynosi 4,2693.

2. Termin realizacji zamówienia

3. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

podpis wnioskodawcy

---

Skarbnik Gminy Szydłowo

Kwota przeznaczona w budżecie ..... zł

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ..... ze  
środków:.....

---

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

Wójt Gminy Szydłowo

---

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 zł netto**

### **§ 1**

#### **Zakres regulacji**

1. Regulamin dotyczy zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki.
2. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych powinny być dokonywane:
  - 1) W sposób gospodarny, celowy, oszczędny i rzetelny;
  - 2) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) W wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówień publicznych w jednostce dokonuje się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań a także zasady uzyskiwania najlepszych efektów zamówienia.
4. 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.
5. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platformy zakupowej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

### **§ 3**

#### **Progi udzielanych zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
  - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 10 000 zł netto;
  - 2) zamówienia o wartości od 10 000 zł do 130 000 zł netto.

## § 4

### Zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto

1. Zamówienie o wartości poniżej 10 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielanie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Z powyższej czynności należy sporządzić notatkę służbową.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
4. Zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto realizowane są na podstawie zlecenia. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

## § 5

### Zamówienia o wartości od 10 000 zł do 130 000 zł netto.

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
  - 1) Procedurę udzielenia zamówienia o wartości określonej w § 3 ust. 1 pkt 2 rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy Szydłowo lub osobę do tego upoważnioną oraz Skarbnika Gminy - zgodnie z właściwością, wniosek o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  - 2) Wniosek zawiera:
    - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, przy uwzględnieniu rzeczywistych i niezbędnych potrzeb Zamawiającego
    - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
    - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, ustaloną na podstawie art. 28-36 Ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych do Ustawy Pzp lub na podstawie rozeznania cen rynkowych dokonanego pisemnie lub telefonicznie wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi oraz roboty budowlane, stanowiące przedmiot zamówienia, rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych
    - d) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
    - e) datę ustalenia wartości zamówienia,
    - f) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) Warunki udziału w postępowaniu, wraz z określeniem podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, o ile są określone
  - 4) Warunki realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
  - 5) Termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskani najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

Jakość, funkcjonalność,

  - 1) Parametry techniczne,
  - 2) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,

- 3) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
  - 4) Koszty eksploatacji,
  - 5) Serwis,
  - 6) Termin wykonania zamówienia,
  - 7) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów lub usług bądź notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.
  5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
  6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

## § 6

### Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku

1. Zasady określone w § 4 i 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku 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 § 4 lub 5 regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

## § 7

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych wydziałów zamawiającego w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

## § 8

1. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji do centralnego rejestru zamówień prowadzonych przez pracownika ds. inwestycji i zamówień publicznych.
2. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
3. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.
4. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

Znak sprawy .....271.

Nazwa komórki

**WNIOSEK**  
**o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne w trybie:**

---

---

Kryteria oceny ofert:

1. .... - ..... %

2. .... - ..... %

Opis przedmiotu zamówienia: CPV -  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

1. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto **zł**

wartość brutto **zł**

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

2. Termin realizacji zamówienia

3. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

4. Zachodzi przesłanka wymieniona w § 6 ust. 1 Załącznika Nr 3 do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Szydłowo\*:

Uzasadnienie .....

podpis wnioskodawcy

---

Skarbnik Gminy Szydłowo

Kwota przeznaczona w budżecie ..... zł

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ..... ze  
środków:.....

---

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

Wójt Gminy Szydłowo

---

**Protokół**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku**  
**zamówienia o wartości od 10 000 zł do 130 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia w złotych .....netto
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
5. Data ustalenia wartości zamówienia
6. Zapytanie wysłano do

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | data wysłania |
|-----|-------------------------|---------------|
| 1.  |                         |               |
| 2.  |                         |               |
| 3.  |                         |               |
| 4.  |                         |               |
| 5.  |                         |               |

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Inne kryteria (wymienić) | Oferowana cena Netto/brutto |
|-----|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1.  |                         |                          |                             |
| 2.  |                         |                          |                             |
| 3.  |                         |                          |                             |
| 4.  |                         |                          |                             |
| 5.  |                         |                          |                             |

8. Informacje uzyskano w dniach
9. Wybrano wykonawcę nr
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis Wójta i Skarbnika Gminy)

## WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający .....<sup>1</sup> o zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
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<sup>5</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 platformę zakupową udostępnioną przez Zamawiającego pod adresem .....
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy<sup>6</sup>:
  - .....
  - .....

---

<sup>1</sup> Podać nazwę

<sup>2</sup> Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

<sup>3</sup> Jeśli jest wymagany.

<sup>4</sup> Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

<sup>5</sup> Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

<sup>6</sup> Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

**Część II**  
**(wypełnia Wykonawca)**

Treść oferty:

nazwa wykonawcy .....

adres wykonawcy .....

NIP .....

regon

...

nr rachunku bankowego .....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto ..... zł (słownie złotych .....

Podatek VAT ..... zł (słownie złotych .....

Cenę brutto ..... zł (słownie złotych .....

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Termin realizacji zamówienia .....

4. Okres gwarancji .....

Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia .....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

**Informacja:**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Szydłowo (Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo, telefon kontaktowy: 67 211 55 11).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (Znak sprawy ..... ) prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.
4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2 019 ze zm.).
5. Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
6. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
7. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

