

**ZARZĄDZENIE NR 52/2021**  
**WÓJTA GMINY KOLNO**  
**z dnia 27 kwietnia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Kolno do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Kolno - Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Kolno – odpowiednio do podległości służbowej komórek organizacyjnych.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Nr 4/2016 Kierownika Urzędu Gminy Kolno z dnia 7 stycznia 2016 roku w sprawie przyjęcia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000,00 zł i nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych".

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kolno

**WÓJT**  
*Piotr Szczygiel*  
**Piotr Szczygiel**



## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

### **§ 1.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 złotych netto;
2. ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kolno z siedzibą w Urzędzie Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno;
4. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kolno lub osobę przez niego upoważnioną;
5. pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Pzp;
7. usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy Pzp;
8. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;
9. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
10. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

### **§ 2.**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
  - 2) 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.

3. 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..
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Kolno w Kolnie zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### § 3.

1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości od 8 000 zł do 25 000 zł netto włącznie;
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 25 000 zł a poniżej 130 000 zł netto.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 8 000 zł netto oraz do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki z rozeznania rynku, o której mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu lub w postaci notatki służbowej.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

### § 4.

1. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł netto. Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania oraz każdorazowo w związku z wprowadzaniem zmian do planu zamówień.
2. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 130.000 zł netto, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł netto, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
  7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
  8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
    - 1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców, lub
    - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), lub
    - 3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami, lub
    - 4) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, lub
    - 5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

## § 5.

1. Zamówienia publiczne o wartości od 8 000 zł do 25 000 zł netto włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
  - 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 lub;
  - 2) zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 lub;

- 3) wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku) lub;
- 4) oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.
4. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w § 5 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, zawierającą co najmniej:
  - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia;
  - 2) wskazanie formy przeprowadzonego rozeznania rynku;
  - 3) zestawienie cen;
  - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - 5) podpis osoby sporządzającej notatkę;
  - 6) wskazanie wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem – jeżeli dotyczy;
  - 7) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego – jeżeli dotyczy.
6. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami.
8. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
9. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
10. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.
11. Kopię notatki z rozeznania rynku należy dołączyć do umowy lub zlecenia.

## § 6.

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 25 000 zł a poniżej 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
2. Procedurę rozpoczyna zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zamówienia;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia;
  - 5) termin realizacji zamówienia;
  - 6) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
  - 7) dane osoby merytorycznej odpowiedzialnej za zamówienie;
  - 8) warunki płatności;
  - 9) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
4. Czynność wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeprowadzić w jednej lub w dwóch następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Zamawiającego lub;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 Regulaminu.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu powinno zawierać w szczególności:
  - 1) ogłoszenie o zamówieniu zawierające w szczególności:
  - 2) dane Zamawiającego,
  - 3) opis przedmiotu zamówienia,
  - 4) termin realizacji zamówienia,
  - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - 6) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnego kryterium bądź poszczególnych kryteriów oceny ofert,
  - 7) termin i miejsce złożenia oferty;
  - 8) postanowienia umowne lub projekt umowy;
  - 9) formularze niezbędne do złożenia oferty.
7. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
8. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Protokół postępowania zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zamówienia;
  - 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
  - 3) zbiorcze zestawienie ofert;
  - 4) punktację przyznaną Wykonawcom na podstawie przyjętego/ych kryterium/ów oceny ofert;
  - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem;
  - 6) w przypadku unieważnienia zapytania ofertowego informację o jego unieważnieniu;
  - 7) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie;
  - 8) podpis pracownika merytorycznego oraz pracownika sporządzającego protokół;
  - 9) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
10. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej BIP Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 Regulaminu.
11. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 2 Regulaminu.

12. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy § 6 ust. 10 i 11 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
13. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę.
14. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
15. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
16. Dokumentacja zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.
17. Kopię protokołu postępowania należy dołączyć do umowy.

#### § 7.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

WOJTY  
Irena Szulc



**NOTATKA  
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....

**2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku\*:**

1) Zapytanie cenowe skierowano do:

- .....

- .....

2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.

5) Inne:.....

**3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:**

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	VAT %	Cena brutto	Inne kryteria**
1					
2					
3					
...					

**4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi: ..... zł netto.**

*(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)*

**5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....**

**6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a: .....**

Kolno, dnia .....

podpis osoby sporządzającej notatkę

---

---

## Wybór Wykonawcy\*\*

### 1. Zamówienia udziela się:

- 1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy: .....
- 2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów: .....
- 3) Cena brutto: .....

### 2. Uzasadnienie wyboru: .....

### 3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie: .....

Kolno, dnia .....

.....

podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Kolno, dnia .....

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

*\*wskazać właściwe*

*\*\*jeśli dotyczy*

**WNIOSEK**  
**o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej\***

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
  - 1) Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: ..... zł netto.
  - 2) Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu: .....
  - 3) Podstawa ustalenia wartości zamówienia: .....
  - 4) Osoba ustalająca wartość zamówienia: .....
4. Termin realizacji zamówienia: .....
5. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:  
.....
6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie: .....
7. Warunki płatności: .....
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania\*\*:  
.....
9. Kryteria oceny ofert i informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert\*\*:  
.....

Kolno, dnia ..... ..

podpis osoby sporządzającej wniosek

---

**Skarbnik Gminy**

Źródło sfinansowania zamówienia: .....

Kolno, dnia.....

.....  
podpis Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika Gminy

---

**Kierownik Zamawiającego**

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

Kolno, dnia.....

.....  
podpis Kierownika Zamawiającego

\* *niepotrzebne skreślić*

\*\**jeśli dotyczy*



## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Nazwa zamówienia: .....

2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

.....  
.....

3. Zbiorcze zestawienie ofert:

W terminie do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły poniższe oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto	VAT %	Cena ofertowa brutto	Inne kryteria*

4. Najkorzystniejsza oferta\*:

1) Ocena ofert:

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium:		Łączna liczba punktów*
	Cena ofertowa brutto	Kryterium ....*	

2) Wskazanie najkorzystniejszej oferty: .....

3) Uzasadnienie wyboru: .....

5. Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego\*:

.....

6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie: .....

7. Osoba sporządzająca protokół: .....

Kolno, dnia .....

.....

podpis pracownika merytorycznego



---

---

## Zatwierdzenie protokołu

Łochów, dnia.....

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

.....

podpis osoby sporządzającej protokół

*\*jeśli dotyczy*

