

**Zarządzenie nr 277/2021**  
**Wójta Gminy Inowrocław**  
**z dnia 7 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł.**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 16 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**

Uchyła się regulamin udzielania zamówień publicznych dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Gminy Inowrocław wprowadzonego Zarządzeniem nr 384/2018 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 28 lutego 2018 r.

**§2**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej

wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia, dalej zwanym „Regulaminem”.

## §2

Regulamin przekazuje się do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław odpowiedzialnym za prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych w terminie publikacji zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem publikacji dokumentu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Inowrocław.

  
WÓJT  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak



Załącznik do zarządzenia Nr  
277/2021  
Wójta Gminy Inowrocław  
z dnia 7 stycznia 2021 r.

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW

Dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł.

### Rozdział I

#### Zakres stosowania

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Inowrocław zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) z wyłączeniem postępowań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
2. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy Inowrocław środków publicznych.

### Rozdział II

#### Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gminę Inowrocław**;
  - 2) **Komórce** - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy;
  - 3) **Kierownikowi komórki** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowiska pracy;

- 4) **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 6) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 7) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem [https://platformazakupowa.pl/ug\\_inowroclaw](https://platformazakupowa.pl/ug_inowroclaw);
- 8) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

### **Rozdział III**

#### **Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość**

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w ramach danego referatu lub stanowiska zgodnie ze stosownymi zapisami, znajdującymi się w budżecie gminy na dany rok, a w szczególności do łączenia wydatków tego samego rodzaju, zgodnie z ustawą Pzp, a także do współpracy z innymi kierownikami lub pracownikami odrębnych stanowisk w zakresie łączenia wydatków tego samego rodzaju w celu przeprowadzenia wspólnej procedury zamówienia.
2. Komórka ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy Pzp, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia ewidencji wydatków, które zostały udzielone i przekazania ewidencji w terminie, umożliwiającym sporządzenie przez komórkę ds. zamówień publicznych sprawozdania, o którym mowa w ust. 2., jednakże nie później niż do dnia 15 lutego każdego roku.
4. Komórka ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Inowrocław, w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

## **Rozdział IV**

### **Kompetencje w sprawach zamówień**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w procedurze zgodnej z niniejszym regulaminem odpowiada Wójt Gminy Inowrocław.
2. Wójt Gminy powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań stosownie do struktury organizacyjnej Urzędu Gminy tj. w przypadku występowania w danym referacie Kierownika komórki organizacyjnej – Kierownikowi referatu; w przypadku odrębnych stanowisk – pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzone postępowanie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej posiada możliwość oddelegowania pracownika jemu podległego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Każda z komórek organizacyjnych prowadzi odrębny rejestr zamówień publicznych.

## **Rozdział V**

### **Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

#### **§ 1**

#### **Informacje ogólne**

1. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym regulaminem.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne i prowadzi się je w języku polskim.
4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Do zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
6. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 zł, dopuszcza się jednakże korzystanie z wybranego trybu

postępowania określonego w Ustawie Pzp. W przypadku wyboru trybu objętego Ustawą Pzp, należy wówczas stosować przepisy tej ustawy w całości.

7. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przechowywana jest przez upoważnionego pracownika danej komórki organizacyjnej wykonującego czynności z zakresu zamówień publicznych, który odpowiada także za jej prawidłową archiwizację. W przypadku postępowań realizowanych przy użyciu platformy zakupowej, archiwizacja dokumentów elektronicznych znajduje się po stronie dostawcy platformy zakupowej.

## § 2

### Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Zamawiający wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, każdorazowo przed podjęciem czynności mających na celu wyłonienie Wykonawcy, przeprowadza analizę rynku, mającą na celu oszacowanie wartości zamówienia w wartości netto, z uwzględnieniem zapisów ust. 9.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z należytą starannością.
3. Analiza rynku, o której mowa w ust. 1 dotycząca robót budowlanych następuje poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub za pośrednictwem ofert uzyskanych przy użyciu platformy zakupowej.
4. Analiza rynku, o której mowa w ust. 1 dotycząca dostaw i usług następuje poprzez analizę ofert handlowych – umieszczonych na ogólnodostępnych stronach internetowych, katalogach, lub ofert otrzymanych drogą elektroniczną lub ofert otrzymanych za pośrednictwem platformy zakupowej lub wartości poprzedniego zamówienia dotyczącego tożsamego oraz podobnego ilościowo zakresu dostaw lub usług.
5. Analizę rynku, o której mowa w ust. 1 dotyczącą usług związanych z pełnieniem nadzorów dotyczących postępowań związanych z przeprowadzeniem robót budowlanych, dopuszcza się przeprowadzić na bazie wskaźnika procentowego określającego szacunkową wartość zamówienia w wysokości 1 – 2 % wartości kosztorysu inwestorskiego.
6. Przeprowadzając analizę rynku, o której mowa w ust. 3 (użycie platformy zakupowej) oraz ust. 4, wymaga się skierowania zapytania do minimum 3 potencjalnych Wykonawców oraz uzyskania minimum 1 oferty cenowej pozwalającej na oszacowanie wartości zamówienia.

7. Przy obliczaniu wartości szacunkowej w związku z dokonaną analizą rynku prowadzącą do uzyskania propozycji cenowych, wartością szacunkową zamówienia będzie średnia arytmetyczna z pozyskanych ofert.
8. Z przeprowadzonej analizy rynku sporządza się notatkę służbową informującą o sposobie sporządzenia wartości szacunkowej zamówienia. Wzór notatki służbowej stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.
9. Zapisy §2 nie mają zastosowania w przypadku realizacji zamówień, w sposób zgodny z zapisami §3 niniejszego rozdziału, w przypadku możliwości pozyskania oferty cenowej, której wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł netto.

### **§ 3**

#### **Procedura udzielenia zamówienia publicznego w przypadku możliwości pozyskania oferty cenowej, której wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł netto**

1. Zamawiający może dokonać udzielenia zamówienia konkretnemu Wykonawcy, który przedstawi ofertę cenową, której wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł netto, bez stosowania zasad opisanych niniejszym regulaminem.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, osoba prowadząca postępowanie sporządza dokument wnoszący o akceptację wyboru Wykonawcy stanowiący **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
3. Zamawiający zobowiązany jest do udokumentowania otrzymanej oferty cenowej poprzez wskazanie oferty handlowej – umieszczonej na ogólnodostępnych stronach internetowych, katalogach, lub ofert otrzymanych drogą elektroniczną lub ofert otrzymanych za pośrednictwem platformy zakupowej. Oferta stanowi załącznik do wniosku o akceptację wyboru Wykonawcy.
4. Jednocześnie regulamin dopuszcza możliwość rezygnacji z udzielenia zamówienia konkretnemu Wykonawcy na bazie otrzymanej oferty. W takim wypadku, pracownik prowadzący postępowanie dokonuje udzielenia zamówienia zgodnie z zasadami dla zamówień o wartości w przedziale od 5.000,00 zł netto do wartości 130.000,00 zł netto.

### **§ 4**

#### **Procedura udzielenia zamówienia publicznego w przypadku braku możliwości pozyskania oferty cenowej, której szacunkowa wartość zamówienia po przeprowadzeniu analizy rynku, nie przekroczy kwoty 5.000,00 zł netto**

1. W sytuacji braku możliwości pozyskania ofert cenowych – czego następstwem będzie konieczność przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia – w przypadku zaistnienia sytuacji gdzie wartość szacunkowa zamówienia nie przekroczy kwoty 5.000,00 zł netto, pracownik prowadzący postępowanie dokonuje udzielenia zamówienia zgodnie z zasadami dla zamówień o wartości w przedziale od 5.000,00 zł netto do wartości 130.000,00 zł netto.

## § 5

### **Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia w przedziale od 5.000,00 zł netto do wartości 130.000,00 zł netto**

1. Przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia ustalona zgodnie z §2 regulaminu mieści się w przedziale od 5.000,00 zł netto do wartości 130.000,00 zł netto, należy stosować zapisy niniejszego regulaminu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, osoba prowadząca postępowanie sporządza dokument wnoszący o wszczęcie procedury mającej na celu wyłonienie Wykonawcy, stanowiący **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w drodze zapytania ofertowego za pośrednictwem platformy zakupowej, poprzez zaproszenie Wykonawców do składania ofert w formie nieograniczonej lub ograniczonej (minimum 3 Wykonawców).
4. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert, informacje o ewentualnym wadium, termin składania ofert.
5. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców, komórka organizacyjna prowadząca postępowanie otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
6. Dla postępowań o wartości szacunkowej zamówienia w przedziale od 5.000,00 zł netto do wartości 130.000,00 zł netto, dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie postępowania, będzie wydruk protokołu z platformy zakupowej.

## Rozdział VI

### **Warunki odstąpienia od regulaminu**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszym regulaminie.



2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować:
  - 1) dostawę czasopism, publikacji branżowych, książek oraz ogłoszenia w prasie;
  - 2) płatne serwisy internetowe, oprogramowania, aktualizację oprogramowania, przeglądy urządzeń sprzętu elektronicznego, w tym m.in. urządzeń wielkogabarytowych tj. kserokopiarki itp.;
  - 3) Zakup paliwa, przeglądy techniczne;
  - 4) szkolenia, konferencje, seminaria;
  - 5) udzielenie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, analitycznej i audytowej, aktualizację dokumentacji projektowych przez dotychczasowego Wykonawcę, działalności księgowej oraz prawniczej;
  - 6) konieczność bezzwłocznego usunięcia awarii wszelkiego typu;
  - 7) zamówienia realizowane z ZFŚS;
  - 8) Zakup kwiatów, wiązanek, upominków itp.;
  - 9) Zakup materiałów niezbędnych do bieżącego usuwania usterek i bieżącej eksploatacji na potrzeby funkcjonowania Urzędu Gminy oraz wykonanie usług w tym zakresie;
  - 10) Zakup artykułów spożywczych oraz usług gastronomicznych, restauracyjnych, hotelarskich;
  - 11) Udzielanie zamówień jednostkom budżetowym gminy;
  - 12) niespodziewaną sytuację, której nie dało się wcześniej przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia;
3. Obowiązek szacowania wartości zamówienia oraz udzielania zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto nie dotyczy przypadków gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, po wcześniejszych negocjacjach.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Kierownik komórki organizacyjnej może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonemu Wykonawcy. Wówczas pracownik prowadzący postępowanie występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur ujętych w niniejszym regulaminie – według załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział VII

### Wykluczenie i odrzucenie oferty

1. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:

- 1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz kiedy wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego;
  - 2) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę lub odstąpił od umowy z winy Wykonawcy;
  - 3) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
2. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
- 1) Jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
  - 2) Oferta została złożona mimo braku wyrażenia zgody wykonawcy na warunki ustalone przez Zamawiającego;
  - 3) Oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania;
  - 4) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 5) Wykonawca nie uzupełnił braków formalnych w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełniania warunków udziału w zapytaniu ofertowym;
  - 6) Zawiera błędy w obliczaniu ceny lub kosztu, w tym przedstawia błędną stawkę VAT;

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020, poz. 1740 z późn. zm.)
  - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019., poz. 869 z późn. zm.)
  - 4) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020, poz. 1333 z późn. zm.)

2. Zamówienia udziela się w formie pisemnej. Udzielając zamówienia dla postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto, dopuszcza się możliwość zawarcia umowy w postaci zlecenia, natomiast dla zamówień, których wartość zamówienia przekracza powyższą wartość wymaga się sporządzenia umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia lub zamknięcia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

  
WOJT  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak