

**ZARZĄDZENIE NR 2 .2021**  
**WÓJTA GMINY RAWA MAZOWIECKA**  
**z dnia 15.01.2021 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość  
nie przekracza kwoty 130 000 zł**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) oraz § 2 ust. 3 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, określonego Zarządzeniem nr 56.2018 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 12 czerwca 2018 roku, zarządzam co następuje:

- §1.** Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, będący załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.
- §2.** Traci moc zarządzenie nr 14.2014 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 30 kwietnia 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO.
- §3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł**

**§ 1. Ilekróć w niniejszym *Regulaminie* jest mowa o:**

- 1) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rawa Mazowiecka lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta do prowadzenia wszystkich czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem tych postępowań zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin*,
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 4) Zamówieniu – 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.

**§ 2. Szacowanie wartości zamówienia.**

- 1) Zamówienia, których wartość szacunkowa netto (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
- 2) Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I Rozdziału 5 ustawy.

**§ 3. Procedura udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 130 000 zł.**

- 1) Regulamin stosuje się do zamówień o wartości od 15 000 zł, o ile nie przekraczają one wartości 130 000 złotych netto;
- 2) Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Postanowień Regulaminu nie stosuje się również do zamówień, których przedmiotem są:
  - a) zakup paliwa,
  - b) usługi prawnicze (w tym notarialne) i doradcze (art. brokerskie),
  - c) usługi szkoleniowe,
  - d) usługi turystyczne,
  - e) usługi pocztowe,
  - f) usługi w zakresie publikacji prasowych,
  - g) zakup materiałów biurowych, druków i formularzy,
  - h) opieka nad zwierzętami,
  - i) usługa prowadzenia punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
  - j) usługi projektowe i z zakresu nadzorów inwestorskich,
  - k) usługi gastronomiczne,
  - l) dostawa pomocy edukacyjnych do szkół i przedszkoli,

- m) usługi biegłych w postępowaniach prowadzonych na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego lub Ordynacji podatkowej,
  - n) usługi rzeczoznawców majątkowych,
  - o) dostawy programów komputerowych, ich aktualizacje oraz wsparcie techniczne;
- 3) Przy zamówieniach, o których mowa w pkt 1 obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności.

**§ 4. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł netto, o ile nie przekraczają one wartości 130 000 złotych netto:**

- 1) Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.
- 2) Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego pisemny wniosek wraz z dokonaniem szacowania wartości zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Zobowiązanie finansowe może być zaciągnięte po zabezpieczeniu na nie środków finansowych, potwierdzone przez Skarbnika Gminy.
- 4) Po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego i potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy, że zobowiązanie finansowe może być zaciągnięte, pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe zapraszając do składania ofert minimum dwóch oferentów, lub pobiera minimum dwie oferty zgodne z przedmiotem zamówienia ze stron internetowych oferentów, w przypadkach kiedy oferty takie są ogólnodostępne.
- 5) Zapytanie ofertowe może być skierowane:
  - a. Pisemnie
  - b. Poczta elektroniczną
  - c. Faksem
- 6) Oferta wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w pkt 5 lub wydrukowana z ogólnodostępnych stron internetowych oferentów.
- 7) Wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej dokonuje się z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w pkt 8. Poprzez uzyskanie najlepszych efektów rozumie się:
  - a) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
- 8) Przy wyborze oferty handlowej Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, art. parametry techniczne, jakościowe, i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, okres gwarancji, art.
- 9) Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje zespół składający się z pracownika merytorycznego oraz dwóch członków komisji przetargowej powołanej w Urzędzie

Gminy Rawa Mazowiecka do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

- 10) Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 11) Wynik postępowania zatwierdzany jest przez Kierownika zamawiającego.
- 12) Zamawiający udziela zamówienia temu wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- 13) W przypadku, gdy wartość oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego, przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Wójta i Skarbnika. W zależności od możliwości finansowych budżetu możliwe jest zwiększenie wysokości środków przeznaczonych na dane zamówienie – czynność ta musi znaleźć pisemne odzwierciedlenie na wniosku, o którym mowa w pkt 2-4.
- 14) Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
- 15) Za prawidłową realizację zawartej umowy odpowiada pracownik merytoryczny.
- 16) Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest u pracownika merytorycznego.
- 17) W szczególnych sytuacjach dopuszcza się wybór wykonawcy z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody Kierownika zamawiającego.

#### **§ 5. W zamówieniach, o których mowa w §3, ustala się następujące zasady:**

- 1) Dotyczące płatności – wystawianie faktur, rachunków przez wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego.
- 2) Dotyczące warunków istotnych postanowień, umowa powinna:
  - a. Opisywać precyzyjnie przedmiot umowy i zakres praw i obowiązków stron.
  - b. Zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, w tym zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a w razie potrzeby zastrzeżenie prawa do naliczenia kar umownych.
  - c. Wskazywać osobę odpowiedzialną za realizację warunków umowy.
  - d. Określać tryb odbioru zamówienia.
  - e. Określać zasady i terminy płatności za należycie wykonane zamówienie.
- 3) Faktury zakupów dokonanych na podstawie § 4 opatruje się następującym opisem: „Zamówienie zwolnione ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Pzp z uwagi na próg określony w art. 2 ust. 1 pkt 1/Zakupu dokonano w wyniku rynkowego rozpoznania cen, zgodnie z zasadą zachowania konkurencyjności”.

**§ 6. Na podstawie wniosków sporządzanych na druku stanowiącym załącznik nr 1 dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych do regulaminu Referat Finansowo-Księgowy prowadzi Ewidencję zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych dla Gminy Rawa Mazowiecka. Ewidencja zamówień prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

**§ 7. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie publiczne do 130 000 zł netto, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.**

**Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Udzielania zamówień publicznych, których wartość  
nie przekracza kwoty 130 000 zł**

..... Rawa Mazowiecka, dnia .....

Wnioskodawca

**WNIOSEK  
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa\*
- usługa\*
- robota budowlana\*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

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

4. Termin realizacji zamówienia:.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... złotych

.....  
(podpis sporządzającego)

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

Potwierdzam dostępność środków.  
Rawa Mazowiecka, dnia .....

.....  
(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam  
Rawa Mazowiecka, dnia .....

.....  
(podpis Wójta)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Udzielania zamówień publicznych, których wartość  
nie przekracza kwoty 130 000 zł**

**PROTOKÓŁ**

**Zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

Sporządzony w dniu.....

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa\*
- usługa\*
- robota budowlana\*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Rozeznanie rynku:

1) zapytanie skierowano do /jeżeli dotyczy/:

.....  
.....

2) zapytanie skierowano: \*pisemnie, \*faksem, \*mailem, \*telefonicznie

3) oferty handlowe otrzymano od:

.....  
.....

4. Wybór oferty handlowej:

Wybrano ofertę handlową złożoną przez:

.....  
.....

Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty handlowej:

.....  
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

.....  
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

Zatwierdzam

Rawa Mazowiecka, dnia .....

.....  
(podpis Wójta)

\*niepotrzebne skreślić

