

**ZARZĄDZENIE NR 9/24**  
**BURMISTRZA RAJGRODU**

z dnia 31 maja 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty netto 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) oraz art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty netto 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów udzielających zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty netto 130 000 złotych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 236/2021 Burmistrza Rajgrodu z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu  
/-/  
Adrian Arasimowicz

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty netto 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Regulamin Udzielania zamówień publicznych zwany dalej „regulaminem” określa tryb i zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty netto 130 000,00 złotych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Rajgród;
  - 2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Rajgrodu;
  - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rajgrodzie;
  - 4) Komórce – należy przez to rozumieć referat merytoryczny Zamawiającego;
  - 5) upoważnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie/przygotowanie odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
  - 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
  - 7) OPZ- należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę;
  - 8) ofercie najkorzystniejszej – należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów;
  - 9) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000,00 zł postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się.
4. Procedury udzielania zamówień publicznych określone są w układzie:
  - 1) zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł do 50 000,00 zł,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł do 130 000,00 zł.
5. Zarządzenie nie stosuje się w przypadku:
  - 1) zakupów detalicznych artykułów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie i Rady Miejskiej;
  - 2) sprzętu i materiałów nabywanych na potrzeby usuwania awarii oraz bieżącej konserwacji mienia;
  - 3) robót wykonywanych sposobem gospodarczym przez pracowników urzędu, usług wykonywania bieżących napraw, dostaw wody, odbioru ścieków etc.;
  - 4) strefy artystycznej i sportowej tj. zamówień na występy artystyczne , koncerty, spektakle, prowadzenie zajęć sportowych;
  - 5) w zakresie usługi obsługi prawnej Urzędu Miasta.

## § 2

### Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury upoważniony pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
  - 2) czy wydatek został ujęty w planie finansowym (uzyskanie potwierdzenia Skarbnika zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez upoważnionego pracownika komórki merytorycznej.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej oraz wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
  - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
  - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. 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, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Komórka przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia,
  - 2) kopie umów/faktur, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian

ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

### **§ 3**

#### **Zamówienia publiczne o wartości powyżej 10 000,00 zł do 50 000,00 zł**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 zł do 50 000,00 zł wszczyna się poprzez uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego lub jego zastępcy.
2. Upoważniony pracownik obowiązany jest przeprowadzić rozeznanie rynku, które może nastąpić w drodze zapytania pisemnego, rozmowy telefonicznej, faxem, mailem lub elektronicznie, na podstawie informacji zamieszczonych na stronach internetowych producenta, stronach sklepów internetowych, internetowych porównywarkach cen, oficjalnych katalogach producentów itp. Należy zapoznać się z co najmniej trzema ofertami.
3. Upoważniony pracownik obowiązany jest sporządzić notatkę służbową z rozeznania rynku.
4. Z wykonawcą zawiera się umowę lub sporządza zlecenie w formie pisemnej.
5. Do faktury lub rachunku Wykonawcy za realizację zamówienia dołącza się umowę lub zlecenie. Dopuszczalne jest dołączenie innych dokumentów (np. notatki z rozeznania rynku, protokołu zdawczo-odbiorczego, itp.).

### **§ 4**

#### **Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000,00 zł do 130 000,00 zł**

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000, 00 zł do 130 000,00 zł rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek składa pracownik upoważniony.
3. Złożony wniosek po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Gminy, podlega weryfikacji pod kątem spełniania wymogów formalnych przez pracownika prowadzącego sprawę zamówień publicznych.
4. Wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca.
5. Odmowa zatwierdzenia wniosku lub brak kontrasygnaty Skarbnika gminy jest równoznaczna z zaniechaniem realizacji zamówienia.
6. Upoważniony pracownik w uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym sprawę zamówień publicznych udziela zamówienia publicznego w jednym z następujących trybów:
  - 1) negocjacje z jednym wykonawcą – jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą.
  - 2) zapytanie ofertowe bez ogłoszenia (zapytanie należy wysłać do minimum trzech Wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców) – jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do składania ofert wybranych przez siebie Wykonawców. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  - 3) zapytanie ofertowe z ogłoszeniem – jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zamieszcza ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Sposób postępowania przy udzieleniu zamówienia dokumentuje się na piśmie.

8. Oferty winny być składane przez Wykonawców według zasad wskazanych w zaproszeniu do składania ofert. Dokumentację z postępowania sporządza upoważniony pracownik komórki merytorycznej.
9. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem, drogą elektroniczną, a także telefonicznie.
10. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia, a z rozmów telefonicznych sporządza się notatkę służbową.

## **§ 5**

### **Udzielenie zamówienia publicznego**

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku zamówienia, o którym mowa w § 4, ust. 1 upoważniony pracownik sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zamówienia. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego lub jego Zastępcy celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

## **§ 6**

### **Odstąpienie od stosowania regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania wskazanych procedur.
2. W przypadku zamówień powtarzających się okresowo, w szczególności:
  - 1) dostaw artykułów biurowych,
  - 2) dostaw materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych (tusze, tonery, itp.),
  - 3) dostaw środków czystości i bhp,
  - 4) dostaw materiałów do utrzymania i bieżącej konserwacji pomieszczeń (żarówki, farby, itp.),
  - 5) dostawy materiałów eksploatacyjnych i drobnych części zamiennych do samochodów i sprzętu ochotniczych straży pożarnych (płyny eksploatacyjne, świece, itp.),
  - 6) dostaw paliwa do urządzeń i samochodów ochotniczych straży pożarnych,jeżeli łączna szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 000,00 zł – zamówienia można udzielić w formie sukcesywnych zleceń/umów składanym Wykonawcom w miarę potrzeb.
3. Udzielenie zamówienia bez stosowania postanowień niniejszego regulaminu, dokumentuje się notatką służbową, podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę oraz zawartą umową. W notatce należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.

## **§ 7**

### **Zasady dokumentowania postępowania**

1. Komórka dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów i terminowej realizacji zadań.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności o których mowa w ust. 1, przechowuje Komórka merytoryczna przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Jeden egzemplarz umowy o zamówienie publiczne przechowywany jest w Komórcie merytorycznie odpowiedzialnej, z drugi wraz z fakturą przekazywany do Referatu Finansowego.
4. Dokumentację dotyczącą zadań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych przechowuje się okresie określonym w umowach o dofinansowanie poszczególnych projektów i zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich programach.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Kierownicy komórek merytorycznych są odpowiedzialni za zapoznanie się podległych pracowników z treścią regulaminu w terminie 7 dni od dnia jego wprowadzenia.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

.....  
(komórka)

Rajgród, dnia .....

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia:

- roboty budowlane
- dostawy
- usługi

na: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

2. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

.....

3. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

..... zł.

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu) wynosi:

..... zł.

5. Inne wymagania zamawiającego:

- 1) termin wykonania zamówienia
- 2) długość okresu gwarancji .....
- 3) .....

Załączniki:

Szacunkowa wartość zamówienia.

.....  
(podpis upoważnionego pracownika)

Sprawdzono:

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

**ZATWIERDZAM:**

.....  
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

Rajgród, dnia .....

.....  
(nazwa zamawiającego)

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Nazwa postępowania .....

**Zamawiający:**

Gmina Rajgród

ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród

NIP: 7191535559, REGON: 450669743

strona: <http://bip.um.rajgrrod.wrotapodlasia.pl/>

1. Opis przedmiotu zamówienia, kod CPV  
.....
2. Termin wykonania zamówienia  
.....
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków  
.....
4. Kryteria oceny ofert  
.....
5. Miejsce, termin i sposób składania oraz miejsce i termin otwarcia ofert  
.....
6. Sposób przygotowania oferty  
.....
7. Warunki odrzucenia oferty  
.....
8. Warunki wykluczenia  
.....
9. Osoby uprawnione do kontaktów z oferentami  
.....
10. Dodatkowe postanowienia  
.....

.....  
(data, podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)



**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA**

**1. Przedmiot zamówienia:**

- roboty budowlane
- dostawy
- usługi

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

*(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)*

**2. Rozeznanie rynku:**

1) Zapytanie skierowano do:

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

2) Zapytanie skierowano pisemnie, faksem, mailem, telefonicznie *(właściwe podkreślić)*

3) oferty otrzymano od:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

**3. Wybór oferty:**

Wybrano ofertę .....

Uzasadnienie wyboru:

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

.....  
*(podpis osoby prowadzącej postępowanie)*

**ZATWIERDZAM:**

.....  
(data i podpis osoby zatwierdzającej)