

**Zarządzenie Nr 152.22**  
**Wójta Gminy Chodów**  
**z dnia 3 stycznia 2022r.**

*w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00zł. w Urzędzie Gminy Chodów*

Na podstawie art.31 i art.30 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz.U.z 2021r. poz.1372 z póź.zm.) art.44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych(Dz.U. z 2021r. poz.305 z póź.zm.) i art.2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych(Dz.U.z 2019r.poz.2019)Wójt Gminy Chodów zarządza, co następuje:

**§1**

Wprowadza się: „**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Chodów**” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc zarządzenie Nr 120/14 Wójta Gminy Chodów z dnia 26 maja 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

**§3**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się:

- a) stanowisku ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego – koordynowanie i nadzorowanie prowadzonych postępowań;
- b) wszystkie stanowiska realizujące zamówienia wynikające z ich zakresu czynności przypisanych do danego stanowiska.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Marek Kowalewski**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Chodów**

### **Ogólne zasady postępowania.**

#### **§1**

1. Do zamówień których wartość nie przekracza kwoty **130 000,00 zł. netto**, nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej **ustawą**.
2. Do czynności ujętych w niniejszym regulaminie obowiązane są osoby odpowiedzialne za przygotowanie i prowadzenie przedmiotowego postępowania wg. właściwości swojego stanowiska pracy.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Wartość każdego zamówienia szacuje się zgodnie z art. 28 oraz art.34-35 ustawy o zamówieniach.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy.
7. Wydatkowanie środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00zł. powinno być dokonywane w sposób przejrzysty, proporcjonalny i zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania winny być dokonywane przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Wydatki obejmujące środki publiczne, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł. powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
9. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone niniejszym Regulaminem procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu państwa lub Unii Europejskiej.

### **Zamówienia o wartości do 40 000,00zł.netto**

#### **§2**

1. Do zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 40 000,00 zł.netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu dotyczących przygotowania i przeprowadzenia przedmiotowego postępowania. Nie wyklucza to pomocniczego stosowania zasad i wzorów dokumentów przewidzianych niniejszym regulaminem.
2. Wartość zamówienia określa się w oparciu o dostępne cenniki, katalogi czy strony internetowe.
3. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 40 000,00 zł.netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców aby zapewnić konkurencję oraz możliwość wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy sporządzony zostaje protokół z postępowania i przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi oraz umowę z wykonawcą.

### **Zamówienia o wartości od 40 000,00 zł.netto do 130 000,00 zł netto**

#### **§3**

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość wynosi powyżej 40 000,00 zł. netto a poniżej 130 000,00 zł.netto rozpoczyna się od oszacowania wartości zamówienia, które ustala się z należytą starannością.

2. W przypadku braku możliwości ustalenia wartości zamówienia, można ją ustalić w oparciu o powszechnie dostępne cenniki, katalogi i informacje zamieszczane na stronach internetowych.

3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne i staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Pracownik z przeprowadzonego rozeznania sporządza odpowiednią wzmiankę w protokole z postępowania .

#### **§4**

1. Oszacowanie wartości zamówienia stanowi podstawę do przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.

2. Osoba odpowiedzialna na danym stanowisku przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego w najszerszym stopniu wymagania zamówienia a w szczególności przeprowadza analizę ceny, termin realizacji, gwarancję itp.

3. Formularz zapytania cenowego należy przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej, zwykłej ,faxem czy osobiście.

4. W celu zapewnienia prawidłowości postępowania muszą wpłynąć co najmniej dwie oferty.

5. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert w formie pisemnej, załącza się je do protokołu o udzielenie zamówienia.

6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług czy robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

7. Przesłanki uzasadniające taki wybór muszą zostać umieszczone w protokole z udzielenia zamówienia.

#### **§5**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną, jeżeli jednym kryterium jest cena lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, jeżeli są brane pod uwagę inne kryteria niż cena.

3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie danego zamówienia sporządza protokół z udzielonego zamówienia wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Protokół z udzielenia zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się do zatwierdzenia Wójtowi do zatwierdzenia i przedkłada się do podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

5. Umowę przygotowuje pracownik który przeprowadził postępowanie.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§6**

1. Rejestr zamówień publicznych , których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.netto prowadzi stanowisko ds. infrastruktury ,inwestycji gminnych i zagospodarowania przestrzennego.

2. Dokumentacja związana z przeprowadzonymi postępowaniami jest przechowywana na stanowiskach które przeprowadzały postępowania.

3. Umowy są przekazywane do rejestru umów.

**Załącznik**

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 w Urzędzie Gminy Chodów**

Nr sprawy.....

Chodów, dnia.....

**Protokół z udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza 130 000,00**

**1. Przedmiot zamówienia:**

- a) roboty budowlane
- b) dostawa
- c) usługi

**Tytuł zamówienia**.....

**2. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym wymagania co do przedmiotu zamówienia**.....

**3. wielkość środków zabezpieczona w planie finansowym**.....

**4. wartość zamówienia netto wynosi:**.....  
i została ustalona na podstawie:.....

**5. wyszczególnienie przesłanek, które stanowiły podstawę do zastosowania trybu postępowania z §3 ust.6 Regulaminu:**.....

**6. Rozeznanie rynku:**

a) zapytanie skierowano i w jakim (*osobiście, mailowo, listownie, faksem*)

- .....
- .....
- .....
- .....

b) oferty otrzymano od:

- .....
- .....
- .....
- .....

**4. Wybór oferty:**

Wybrano ofertę .....  
przy uwzględnieniu następujących wymagań:.....

- .....
- .....
- .....

**Uzasadnienie wyboru:**

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

Sporządził/a:(prowadzący postępowanie)

.....

Zatwierdził(Wójt Gminy)

.....

**Załączniki do protokołu**(potwierdzające niektóre czynności w tym notatki służbowe z dokonanych czynności):

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