

**ZARZĄDZENIE NR 65/2021**  
**Burmistrza Miasta Jędrzejowa**  
**z dnia 22.02.2021 roku**

**w sprawie Regulaminu udzielania przez Gminę Jędrzejów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

W związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.) oraz § 21 pkt 1 Zarządzenia Nr 100/2011 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 02 maja 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, zarządzam co następuje:

**§ 1**

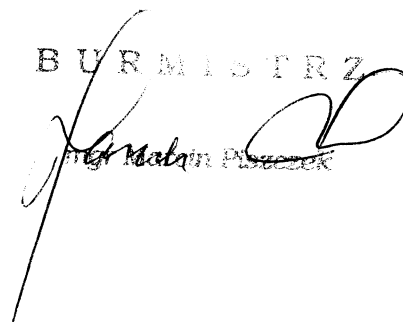
Ustalam „Regulamin udzielania przez Gminę Jędrzejów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 153/2014 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 05 maja 2014 roku w sprawie Regulaminu udzielania przez Gminę Jędrzejów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

BURMISTRZ  
  
Jacek Malin

## **REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ JĘDRZEJÓW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

### **§ 1**

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej w dalszej części „ustawą Pzp”.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp oraz ramowych procedur określonych w § 2 niniejszego regulaminu.

### **§ 2**

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 20 000 złotych,
- 2) zamówienia o wartości od 20 000 do 70 000 złotych,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 70 000 do 130 000 złotych.

### **§ 3**

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 złotych nie stosuje się postanowień regulaminu określonych w § 4 i § 5 niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 do 70 000 złotych rozpoczyna zaakceptowana przez Naczelnika Wydziału notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.  
Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Notatka zawiera co najmniej:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub na podstawie wskaźników cenowych określonych w ogólnodostępnych opracowaniach lub na podstawie kosztów zrealizowanej roboty budowlanej, usługi bądź dostawy o podobnej złożoności lub kosztorysu,
- 4) nazwisko i imię osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia oraz datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- 5) nazwę i adres wykonawcy/wykonawców wraz z proponowaną ceną oraz ewentualnie inne kryteria wyboru oferty,
- 6) datę uzyskania informacji,
- 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy wraz z uzasadnieniem.

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną (mailową).

4. Gdy oferta najkorzystniejsza przewyższa kwotę jaka zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przewiduje się możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w celu obniżenia kwoty oferty.

5. Przy zamówieniach o wartości od 20 000 do 70 000 złotych na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie/zlecenie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

6. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

## § 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 70 000 do 130 000 złotych rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta - zgodnie z kompetencją, wniosek Naczelnika Wydziału lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku.

2. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) szacunkową aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub na podstawie wskaźników cenowych określonych w ogólnodostępnych opracowaniach lub na podstawie kosztów zrealizowanej roboty budowlanej, dostawy bądź usługi o podobnej złożoności lub kosztorysu inwestorskiego,
- 4) dane osoby, która dokonała ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- 5) datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych),
- 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia, do których zostanie skierowane zapytanie cenowe,
- 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 70 000 do 130 000 złotych przeprowadza się pisemne zapytanie cenowe, zapraszając potencjalnych wykonawców do składania ofert. Zapytanie cenowe wraz z formularzem oferty należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór) lub listownie lub drogą elektroniczną.

Oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 70 000 do 130 000 złotych winny być składane w formie pisemnej lub w formie elektronicznej w postaci wypełnionego, opieczetowanego i podpisanego skanu formularza oferty.

Wzór druku zapytania cenowego wraz z formularzem oferty stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Gdy oferta najkorzystniejsza przewyższa kwotę jaka zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przewiduje się możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w celu obniżenia kwoty oferty.

8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację.

#### § 6

Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców w procedurach ramowych, o których mowa w § 2 pkt 2 i 3 nie ma zastosowania w następujących przypadkach:

1) zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:

a) technicznych lub/i ekonomicznych o obiektywnym charakterze,

b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,

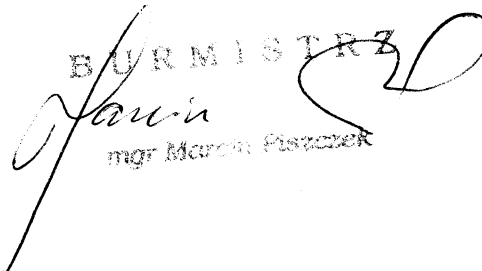
c) w przypadku zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe zlecenie i wykonanie zamówienia,

3) ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Uzasadnienie zastosowania powyższego § 6 oraz przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

#### § 7

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.

BURMISTRZ  
  
mgr Marcin Piszczek

**Notatka  
z przeprowadzonego rozeznania rynku  
zamówienia o wartości od 20 000 do 70 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia ..... zł (netto) została ustalona na podstawie .....
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....
5. Data ustalenia wartości zamówienia .....
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria( wymienić)	Oferowana cena
1.			
2.			
....			

7. Data/y uzyskania informacji, o której mowa w pkt. 6 .....
8. Wybrano wykonawcę nr.....
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
10. *Uzasadnienie oraz przesłanki wyboru wykonawcy w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 6 regulaminu (jeśli dotyczy)*

Notatkę sporządził/ła .....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Znak sprawy .....

(miejscowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

**WNIOSEK**  
**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości**  
**przekraczającej 70 000 do 130 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wynosi: .....zł

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....  
na podstawie .....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....

6. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia

7. *Uzasadnienie oraz przesłanki wyboru wykonawcy w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 6 regulaminu (jeśli dotyczy)*

8. Osoba/osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania oraz realizację przedmiotu zamówienia

1/.....  
(imię i nazwisko)

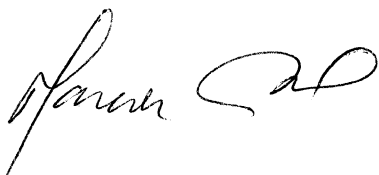
2/.....  
(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę

(data i podpis osoby upoważnionej)

\* jeśli dotyczy



załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania przez Gminę  
Jędrzejów zamówień publicznych, których  
wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy .....

.....  
(miejscowość i data)

## ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający .....

Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia oferty na: .....

.....  
(nazwa zadania)

2. Przedmiot zamówienia obejmuje: .....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Okres gwarancji (jeśli dotyczy).....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. Miejsce i termin otwarcia ofert .....

7. Warunki płatności.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w *formie pisemnej lub elektronicznej* w języku polskim na formularzu oferty stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania. *(poprzez formę elektroniczną zamawiający ma na myśli mailowe przesłanie oferty w formie wypełnionego, opieczetowanego i podsianego skanu formularza oferty).*

10. Kryterium oceny ofert: *cena lub ewentualnie cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.*

11. Termin związania z ofertą: ..... dni. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)



.....  
(pieczęć, nazwa i dokładny adres wykonawcy)

### FORMULARZ OFERTY

Pełna nazwa wykonawcy .....

.....

Pełny adres wykonawcy .....

NIP .....

REGON .....

KRS/CEiDG  
(w zależności od podmiotu) .....

reprezentowany przez:

Imię i nazwisko .....

.....

Podstawa reprezentacji .....

.....

Telefon ..... Fax .....

e-mail: .....

1. Nawiązując do zapytania cenowego na .....

z dnia ..... oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT ..... zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto..... zł (słownie złotych .....

2. Oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z przedmiotem zamówienia – a tym samym uzyskałem konieczne informacje potrzebne do właściwego sporządzenia oferty i wykonania przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- b) posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętej zamówieniem,
- c) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby zdolne do wykonania zamówienia oraz że znajduje się w sytuacji ekonomicznej pozwalającej na prawidłową realizację przedmiotu zamówienia,
- d) nie będę żądał zaliczki na poczet realizacji przedmiotu zamówienia.

3. Zobowiązuję się do wykonania w przedmiotu zamówienia w terminie .....

4. Udzielam gwarancji i rękojmi na okres ..... od daty odbioru końcowego przedmiotu



zamówienia (jeśli dotyczy)

5. Przyjmuję ..... dniowy termin płatności faktury/rachunku licząc od daty jej wpływu do Zamawiającego wraz z dokumentami uprawniającymi do złożenia faktury.

6. Pozostaje związany złożoną ofertą przez okres ..... dni.

.....

(miejsowość, dnia)

.....

podpis(y) i pieczęćka upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

*Janusz*

**Protokół  
z zapytania cenowego dla zamówienia, o wartości  
przekraczającej 70 000 do 130 000 złotych**

1. W celu udzielenia zamówienia na .....  
przeprowadzono zapytanie cenowe.

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej  
wymienionych wykonawców poprzez osobiste dostarczenie/przesłanie drogą  
pocztową/przesłanie drogą elektroniczną - formularza zapytania cenowego, który  
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia ..... 20....r. do godziny ..... przedstawiono poniższe  
oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					
.....					

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

5. *Uzasadnienie oraz przesłanki wyboru wykonawcy w przypadku korzystania z  
uregulowań zawartych w § 6 regulaminu (jeśli dotyczy)*

Jędrzejów .....

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału lub osoby  
zatrudnionej na samodzielnym stanowisku  
pieczęć)

Zatwierdzam

.....  
Data i podpis osoby upoważnionej

