

**ZARZĄDZENIE NR 120/2/21  
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
130 000 zł**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz komunikatu Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 zł”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 378/14 Wójta Gminy Raczki z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120/2/21

Wójta Gminy Raczki

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI MNIJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ**



## § 1. ZAKRES REGULACJI

Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) - dalej u.p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

## § 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań;
- 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Zasad odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów;
- 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej **70.000,00 zł netto**;
- 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej **70.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 90.000,00 zł netto**;
- 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej **90.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto**.

7. Do zamówień wskazanych w ust. 6 pkt 1 nie stosuje się przepisów u.p.z.p. oraz postanowień niniejszych Zasad przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

## § 3. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 70.000,00 ZŁ NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ 90.000,00 ZŁ NETTO

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;

2) analiza rynku polega w szczególności **na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert** (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty jednak nie mniejszej niż 3 (trzech) wykonawców. **Wzór ZAPYTANIA OFERTOWEGO stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad;**

3) wraz z zapytaniem ofertowym wykonawcom przesyła się wzór **FORMULARZA OFERTOWEGO**, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad nie jest on jednak obligatoryjny i złożenie oferty na innym formularzu nie skutkuje odrzuceniem oferty;

4) **każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku.** Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. **Wzór NOTATKI SŁUŻBOWEJ Z PROWADZONEJ ANALIZY RYNKU stanowi załącznik nr 1, a wzór NOTATKI Z CZYNNOCI SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.**

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
- 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy);
- 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność;
- 2) parametry techniczne;
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia;
- 5) koszty eksploatacji;
- 6) serwis;
- 7) termin wykonania zamówienia;
- 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów lub usług bądź **notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.**

#### **§ 4. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 90.000,00 ZŁ NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NETTO**

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;
- 2) analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert, które co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez publikację informacji o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i platformie zakupowej <https://raczki.logintrade.net/rejestracja/oplatformie.html>.

2. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują zapisy § 3 niniejszych Zasad.

## **§ 5. PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. W toku badania i oceny ofert osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów mogą żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

2. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – o czym niezwłocznie informuje osobę kierującą komórką organizacyjną Zamawiającego. Osoba kierująca komórką organizacyjną Zamawiającego o dokonanej poprawie w ofercie niezwłocznie informuje Wykonawcę.

3. Osoba kierująca komórką organizacyjną Zamawiającego odrzuca ofertę jeżeli:

- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

## **§ 6. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z POMINIĘCIEM ANALIZY RYNKU**

1. Zasady określone w § 3 i 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
- 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia związanego z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;

4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;

5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3 lub 4 Zasad.** Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.

**4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.**

5. Na wniosek osób kierujących komórkami organizacyjnymi Zamawiającego oraz upoważnionych do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów i pozostałych osób w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia Kierownik Zamawiającego **może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Zasad** określonych Zarządzeniem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

## **§ 7. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Osoba kierująca komórką organizacyjną Zamawiającego unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką wydział zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający zwiększy kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
- 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy

## **§ 8. ZASADY DOKUMENTACJI**

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Dokumentacja elektroniczna przechowywana jest na platformie zakupowej.

### NOTATKA

dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Data oszacowania wartości zamówienia: .....

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....

.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (**§ 3 lub § 4 albo § 5 Zasad**)

5. Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 3 i 4 Zasad należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 5 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).

6. **Załączniki**<sup>1</sup>:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

---

<sup>1</sup> Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania

**NOTATKA z dnia ..... r.**  
**Z CZYNNOŚCI SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

do zamówienia na "....."

*(nazwa nadana zamówieniu)*

1. Rodzaj zamówienia:
  - usługi
  - dostawy
  - roboty budowlane
2. Wartość
  - zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
    - \* uzupełniających została ustalona na kwotę .....
    - \* prawo opcji została ustalona na kwotę ..... zł,
  - jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>1</sup>:
    - Część 1 .....
    - Część 2 .....
3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: ..... zł netto, ..... zł brutto.
4. Stawka podatku VAT wynosi .....%
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie *(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości)*:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
  - 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
  - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
  - 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
  - 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
  - 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
    - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
    - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
    - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości<sup>2</sup>:  
.....
7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:
  - 1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)
  - 2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

<sup>1</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

<sup>2</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana



.....  
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej czynność  
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia<sup>3</sup>:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*
- 4) *inne.*

---

<sup>3</sup> Wycieszenie ma charakter przykładowy.

## WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający .....<sup>1</sup> o zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia<sup>2</sup> .....  
.....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Okres gwarancji<sup>3</sup> : .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty: .....
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>4</sup>:
  - 1) Cena - waga ..... %,
  - 2) ..... - waga ..... %,
7. Termin otwarcia ofert: .....
8. Warunki płatności: .....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:  
.....
10. Sposób przygotowania oferty<sup>5</sup>:  
ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej –  
w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres ..... /  
ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: .....  
/  
ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: ..... /  
ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem  
.....
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy  
złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy<sup>6</sup>.  
.....

<sup>1</sup> Podać nazwę

<sup>2</sup> Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

<sup>3</sup> Jeśli jest wymagany.

<sup>4</sup> Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

<sup>5</sup> Należy wskazać wymagania co do formy oferty.

<sup>6</sup> Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

## FORMULARZ OFERTOWY

<i>Pieczęć Wykonawcy</i>	<i>Zamawiający :</i>  <b>Gmina Raczki</b>  <b>Plac Kościuszki 14</b>  <b>16-420 Raczki</b>
--------------------------	--

Działając w imieniu i na rzecz .....

*(nazwa Wykonawcy)*

numer rachunku bankowego
--------------------------

adres e-mail: .....

w odpowiedzi na przekazane zapytanie ofertowe na:.....

składamy niniejszą ofertę:

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami **ZAPYTANIA OFERTOWEGO** i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
2. Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z **ZAPYTANIEM OFERTOWYM** za:  
cenę brutto .....zł słownie:.....  
cenę netto.....zł, podatek VAT .....zł (VAT .....%)
3. Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminie: .....
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres .....dni

Załączniki:

1. oferta cenowa,
2. ....

.....

*(data)*

.....

*(podpis i pieczętka osoby uprawnionej)*