

**ZARZĄDZENIE Nr 1/21**  
**Wójta Gminy Czeremcha**

z dnia 04 stycznia 2021 roku

**w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej  
mniejszej niż 130 000,00 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 713, 1378) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r., poz. 288, 875, 1492, 1517, 2275) i art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320) zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się ramowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 12/19 Wójta Gminy Czeremcha z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

  
**Jerzy Wasiluk**

## RAMOWE PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ MNIEJSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejsze ramowe procedury określają zakres oraz zasady postępowania w ramach jednostek organizacyjnych Zamawiającego przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Użyte w niniejszych ramowych procedurach określenia oznaczają:
  - a) **ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
  - b) **Zamawiający** – Gmina Czeremcha;
  - c) **Kierownik Zamawiającego** – Wójt Gminy Czeremcha, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Czeremsze, Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Czeremsze, Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czeremsze;
  - d) **pracownik merytoryczny** – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów należy wykonanie sprawy danego zakresu;
  - e) **zamówienie** – zlecenie odpłatne lub umowa odpłatna, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości, o której mowa w §3 ust. 5 niniejszych ramowych procedur;
  - f) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, otrzymała zamówienie;
  - g) **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną. a w przypadku zamówień z zakresu działalności twórczej, naukowej lub badawczej, których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

### §2

#### Postanowienia ogólne

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszych ramowych procedur powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia z uwzględnieniem postanowień art. 28-36 ustawy.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy i niniejszych ramowych procedur oraz procedur udzielania zamówień w nich określonych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez



- Zamawiającego z należytą starannością.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa.

### **§3**

#### **Zasady udzielania zamówień**

1. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówień udziela Kierownik Zamawiającego.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Ustala się odrębne procedury udzielania zamówień:
  - a) o wartości szacunkowej poniżej 15 000,00 zł,
  - b) o wartości szacunkowej od 15 000,00 zł do 45 000,00 zł,
  - c) o wartości szacunkowej powyżej 45 000,00 zł do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł.
6. Zlecenie/umowa wraz dokumentacją, o której mowa w § 5 i § 6, z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia, przechowywane są w komórce organizacyjnej pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury udzielenia danego zamówienia.
7. Za sprawowanie nadzoru nad realizacją zlecenia/umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

### **§4**

#### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 15 000,00 zł**

Zamówienia o wartości poniżej 15 000,00 zł można udzielić po przeprowadzeniu rozeznania rynku z taką liczbą wykonawców, która zapewnia zachowanie uczciwej konkurencji. Udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym zapisem potwierdza Kierownik Zamawiającego, odpowiedzialny na podstawie odrębnych przepisów, akceptując fakturę lub rachunek zgodnie z odrębnymi regulacjami.

### **§5**

#### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej od 15 000,00 zł do 45 000,00 zł**

1. Po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy w ten sposób, że przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3).
2. Z przeprowadzonej procedury, o której mowa w ust. 1 pracownik merytoryczny sporządza

- dokumentację (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4).
3. Kierownik Zamawiającego udziela zamówienia poprzez podpisanie zlecenia lub umowy.

## **§6**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej 45 000,00 zł do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł**

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek (wzór stanowi załącznik nr 1), o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy),
  - b) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem,
  - c) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
  - d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
3. Po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy w ten sposób, że przeprowadza rozeznanie cenowe w formie pisemnej poprzez rozesłanie zapytania ofertowego z formularzem oferty (wzór stanowi załącznik nr 2 i 3), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3) lub umieści zapytanie ofertowe wraz z formularzem oferty na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Z przeprowadzonej procedury, o której mowa w ust. 3, pracownik merytoryczny sporządza dokumentację (wzór stanowi załącznik nr 4).
5. Kierownik Zamawiającego udziela zamówienia poprzez podpisanie zlecenia lub umowy.

## **§7**

W przypadku uchylenia się od podpisania umowy przez Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę, Zamawiając ma możliwość udzielić zamówienia kolejnemu Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę bez konieczności powtarzania procedury przewidzianej w niniejszych ramowych procedurach oraz stosowania postanowień w nich zawartych.

## **§8**

### **Odstąpienie od stosowania ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł**

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Czeremcha może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Czeremcha lub osobę przez niego upoważnioną. W notatce należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł. Notatkę przechowuje się przez okres 4 lat.
3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych w szczególności z ustawy o finansach publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.



### **§9**

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z budżetem Zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy Czeremcha.
2. Faktura za realizację zamówienia, wystawiona przez Wykonawcę i opisana przez pracownika merytorycznego, podlega potwierdzeniu zgodności formalnoprawnej i zostaje przekazana do księgowości budżetowej.

### **§10**

Do umów zawieranych w sprawach zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

### **§11**

#### **Postanowienia końcowe**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszych ramowych procedur powierza się Kierownikowi Zamawiającego.

### **§12**

#### **Integralną część niniejszych ramowych procedur stanowią załączniki:**

- Załącznik Nr 1 – Wniosek
- Załącznik Nr 2 – Zapytanie ofertowe
- Załącznik Nr 3 – Formularz oferty
- Załącznik Nr 4 – Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania

**Załącznik Nr 1**  
do ramowych procedur udzielania zamówień  
o wartości szacunkowej  
mniejszej niż 130 000,00 zł

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

....., dnia .....

.....  
(znak sprawy)

**WNIOSEK**  
**do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana\*:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto: ..... zł
- ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....
- określono na podstawie: .....
- osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

4. Osoby odpowiedzialne za udzielenie zamówienia:

- 1) .....
- 2) .....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na realizację zamówienia.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 2**  
do ramowych procedur udzielania zamówień  
o wartości szacunkowej  
mniejszej niż 130 000,00 zł

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

....., dnia .....

.....  
(znak sprawy)

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Zamawiający.....  
(nazwa Zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty.

2. Postanowienia ogólne.

Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.). Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert. O dokonanych zmianach Zamawiający poinformuje na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone zapytanie ofertowe. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.

3. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
4. Termin wykonania zamówienia: .....  
5. Kryteria oceny ofert: .....  
6. Sposób porozumiewania się wykonawców z Zamawiającym: .....  
7. Sposób przygotowania ofert, miejsce i termin ich składania: .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**Załącznik Nr 3**  
do ramowych procedur udzielania zamówień  
o wartości szacunkowej  
mniejszej niż 130 000,00 zł

Nazwa wykonawcy: .....  
Adres wykonawcy: .....  
Nr telefonu/fax, e-mail: .....  
Strona internetowa: .....  
Regon: ..... NIP: .....

**OFERTA**

Nawiązując do zapytania ofertowego nr ..... z dnia .....  
na: .....

1. Składamy ofertę na wykonanie całości przedmiotu zamówienia w zakresie objętym zapytaniem ofertowym za cenę:

**cena brutto: ..... zł**

(słownie: .....)

w tym:

- cena netto: ..... zł

(słownie: .....)

- podatek VAT (..... %) ..... zł

(słownie: ..... zł)

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.  
3. W razie wybrania oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia na podstawie warunków określonych w zapytaniu ofertowym.  
4. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

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

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)



**Załącznik Nr 4**  
do ramowych procedur udzielania zamówień  
o wartości szacunkowej  
mniejszej niż 130 000,00 zł

....., dnia .....

.....  
(znak sprawy)

**DOKUMENTACJA**  
**z przeprowadzonego postępowania dla zamówienia o wartości**  
**szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł**

1. W celu udzielenia zamówienia będącego dostawą / usługą / robotą budowlaną\* na:

.....  
.....

o wartości szacunkowej: ..... zł

2. Dla zamówień o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto w dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu n/w Wykonawców poprzez: rozeznanie cenowe w formie telefonicznej\* / rozesłanie zapytania ofertowego z formularzem oferty skierowane do wykonawców\* / umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego\* / które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie składania ofert, tj. do dnia ..... do godziny .....  
wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Oferta wykonawcy: ..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym: .....  
(wskazać powody)
5. Informacja o przeprowadzonych negocjacjach: .....
6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr ....., nazwa wykonawcy: .....
7. Cena netto: ....., cena brutto: ..... zł, słownie: .....)
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....
9. Postępowanie unieważniono: .....  
(wskazać powody)

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

\* niepotrzebne skreślić