

**ZARZĄDZENIE NR 120/21  
BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm. ) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm. ) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 września 2009r. o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2021r. poz. 305 t. j. ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1.01.2022r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 7/21 z dnia 21 stycznia 2021 r.

**Burmistrz Mszczonowa**

**mgr inż. Józef Grzegorz Kurek**

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 zł**

### **§ 1**

Ileć w Regulaminie jest mowa a:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł, obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie;
- 2) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Mszczonowa;
- 3) Rejestrze zamówień – należy przez to rozumieć ogólny Rejestr zamówień, prowadzony przez Wydział Rozwoju Gospodarczego w wersji elektronicznej z możliwością wydruku;
- 4) Rejestr umów – należy przez to rozumieć ogólny Rejestr umów, prowadzony przez Wydział Finansowo – Budżetowy w wersji elektronicznej z możliwością wydruku;
- 5) Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za odpowiednie przeprowadzenie procedury celem udzielenia zamówienia;
- 6) Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto);
- 7) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę;
- 8) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Mszczonów;
- 9) Wspólny Słownik Zamówień – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) stworzony na potrzeby zamówień publicznych.

### **§ 2**

#### **Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000,00 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie.
7. Zapoznanie się z Regulaminem i zobowiązanie się do przestrzegania regulaminu pracownik potwierdza w formie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie to pracownicy przekazują do pracownika kadr.
8. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, a w przypadku robót budowlanych można określić przy pomocy dokumentacji projektowej, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego lub opisu określonego zakresu rzeczowego.

9. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
10. Zamówienia, udzielane osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej, niezależnie od ich wartości.
11. Dla zamówień obejmujących zapłatę gotówką o łącznej wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł netto, mają zastosowanie wyłącznie zapisy § 5 niniejszego Regulaminu.

### § 3

#### Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządzany jest nie później w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia budżetu na kolejny rok. Plan postępowań o udzielenie zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia,
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym,
  - 6) kody Wspólnego Słownika Zamówień,
  - 7) Wydziału i osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.
2. Planowanie sporządza się na podstawie zgłoszeń wszystkich pracowników Urzędu w oparciu o rzeczywiste potrzeby. Zgłoszenie do planu zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia,
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - 3) orientacyjnej wartości zamówienia,
  - 4) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust 2. każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest przesłać do pracownika ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Gospodarczego – mailem na adres e-mailowy: [zamowienia.publiczne@mszczonow.pl](mailto:zamowienia.publiczne@mszczonow.pl), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia budżetu na kolejny rok z zastrzeżeniem, że w roku 2022 do dnia 14 stycznia.
4. Pracownik sporządzający plan agreguje wykazy w zakresie przedmiotu zamówienia i określa tryb udzielenia danego zamówienia sporządzając projekt planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Projekt planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych po weryfikacji i akceptacji kierowników komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach przedstawiany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. Przyjęty plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych przekazywany jest w formie elektronicznej do pracowników Urzędu i stanowi podstawę do udzielenia danego zamówienia.
7. Pracownicy współpracują z osobą sporządzającą plan zamówień, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających.
8. Zamówienia publiczne, których okres realizacji przekracza jeden rok, wykazywane są w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega aktualizacji na wniosek zainteresowanego pracownika. Wzór wniosku o zmianę planu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. We wniosku należy wskazać pozycje w planie, które uległy zmianie tj. dodaniu/wykreśleniu/zmianie.
10. W przypadku nieprzekazania przez co najmniej jednego Pracownika wniosku o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, plan postępowań w danym kwartale nie będzie aktualizowany, chyba że ujawnią się okoliczności wpływające istotnie na orientacyjną wartość zamówień ujętych w planie.
11. Weryfikacja wniosków i analiza konieczności wprowadzenia zmian w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych na koniec każdego kwartału.
12. Aktualizacja planu podlega zatwierdzeniu w trybie właściwym dla samego planu.

13. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których przy dołożeniu należytej staranności nie można było przewidzieć w momencie tworzenia lub aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień.
14. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia nieplanowanego, we wniosku o udzielenie zamówienia należy wskazać obiektywne przyczyny braku zamieszczenia takiego zamówienia w planie.

#### § 4

#### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w Budżecie Gminy Mszczonów.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych np. rozeznanie cen rynkowych, pisemnie lub telefonicznie dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia; rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia, z tym że jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania i udzieleniem zamówienia dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
6. Czynności wymienione w ust. 4 i 5 muszą zostać potwierdzone w protokole z ustalenia wartości zamówienia dołączonym do wniosku o udzielenie zamówienia. Wzór protokołu z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.
8. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia można stosować przepisy art. 28-29 ustawy Pzp.
9. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy zwrócić szczególną uwagę na tożsamość przedmiotową zamówienia (dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), co oznacza, że należy dokładnie przeanalizować planowane w danym roku zamówienia w całym urzędzie w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego stosowanie przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu jest obowiązkowe.
10. Wartość szacunkową zamówień ustala pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.
11. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest zawsze w kwocie netto (bez podatku VAT).
12. Na fakturach dotyczących realizacji zamówień publicznych zamieszcza się pieczętkę o treści: „Zamówienia udzielono zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Mszczonowa nr .....z dnia. Wpisano do Rejestru zamówień pod poz.....”. Za egzekwowanie opisywania faktur zgodnie z ust.3 odpowiada Wydział Finansowo – Budżetowy.

## **§5**

### **Rejestr zamówień**

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym dla całego Urzędu.
2. Rejestr jest prowadzony przez pracownika ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Gospodarczego.
3. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia (tj. zawarciu umowy czy zlecenia wykonania zamówienia), pracownik merytoryczny przekazuje informację o zamówieniu w formie wniosku o wpis do Rejestru zamówień publicznych do kwoty 130 000,00 złotych, zwany dalej „wnioskiem o wpis”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Podpisany skan ww. wniosku oraz wypełniony wniosek w formie edytowalnej powinny być przekazane przez pracownika merytorycznego na adres e-mailowy: [zamowienia.publiczne@mszczonow.pl](mailto:zamowienia.publiczne@mszczonow.pl);
5. W przypadku gdy dane zamówienie nie było udzielone w formie umowy czy zlecenia, pracownik merytoryczny przekazuje wniosek o wpis, niezwłocznie po wystawieniu faktury albo rachunku.
6. We wniosku o wpis należy określić, co najmniej: nazwę wydziału, nr sprawy, przedmiot zamówienia, kod Wspólnego Słownika Zamówień, datę sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania (jeżeli dotyczy), informację czy wydatek zgłoszono jako zakup zaplanowany na dany rok kalendarzowy, pozycję z planu postępowań, a w przypadku niezgłoszenia zakupu należy podać również uzasadnienie, szacunkową wartość zamówienia, datę sporządzenia protokołu szacowania wartości zamówienia, nazwę wykonawcy, kwotę netto udzielonego zamówienia, kwotę brutto udzielonego zamówienia, numer i datę umowy/zlecenia./faktury/rachunku oraz ewentualne uwagi.
7. Rejestr zamówień publicznych będzie dokumentem ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników Urzędu, w formie „do odczytu”; za wyjątkiem pracowników ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, dla których Rejestr zamówień będzie dostępny w formie edytowalnej.

## **§ 6**

### **Rejestr umów**

1. Rejestr umów prowadzi Wydział Finansowo – Budżetowy.
2. Rejestr umów podlega publikacji na stronie internetowej od dnia 1 lipca 2022r.
3. W rejestrze umów zamieszcza się informacje o umowach zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej, albo w innej formie szczególnej, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł.
4. Rejestr umów obejmuje:
  - 1) Numer umowy – o ile taki nadano;
  - 2) Datę i miejsce zawarcia;
  - 3) Okres obowiązywania;
  - 4) Oznaczenie stron umowy, w tym przedstawiceli stron;
  - 5) Określenie przedmiotu umowy;
  - 6) Wartość przedmiotu umowy;
  - 7) Informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy.
5. W rejestrze umów zamieszcza się informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.
6. Informacje w rejestrze umów zamieszcza się bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy lub zaistnienia okoliczności określonych w ust. 5.
7. W rejestrze umów nie zamieszcza się informacji o umowach zawartych w wyniku rozstrzygnięcia zamówień oraz konkursów, o których mowa w art.12 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021r. poz.1129 ze zm.).

## **§ 7**

### **Progi stosowania**

1. Procedurę udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie stosownie do wartości zamówienia:
  - 1) zamówienia o wartości do 40 000,00 zł netto włącznie,

- 2) zamówienia o wartości powyżej 40 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto.

## **§ 8**

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

1. Przedmiotowe zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku bez dodatkowych procedur, zapewniając realizację zasad oszczędności gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
2. Zamówienia te nie są objęte obowiązkiem dokumentowania czynności rozeznania rynku.
3. W celu zabezpieczenia interesu Zamawiającego, uwzględniając specyfikę, charakter i rodzaj zamówienia możliwe jest udzielenie zamówienia w formie pisemnej poprzez zawarcie umowy/ przesłanie zlecenia/zamówienia albo też udzielenia zamówienia w formie elektronicznej, w szczególności poprzez formularz zamieszczony na stronie internetowej.

## **§ 9**

### **Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 40 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto**

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia wynosi powyżej 40 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto, należy dokonać rozeznania rynku w formie zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej dwóch Wykonawców. Zamawiający może zamiast zapytania ofertowego kierowanego do potencjalnych Wykonawców zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznej lub na Platformie Zakupowej.
2. Obowiązek rozeznania rynku nie dotyczy udzielania następujących zamówień:
  - 1) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z własnymi pracownikami lub pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe, restauracyjne, prawnicze, hotelarskie, szkoleniowe oraz ubezpieczeniowe,
  - 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy paliwa, naprawy i przeglądy samochodów służbowych,
  - 4) zamówień, których przedmiotem jest zakup, rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych,
  - 5) powoływania biegłych z zakresu rzeczoznawstwa,
  - 6) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
  - 7) zamówień, których przedmiotem są usługi doradcze i audytorskie,
  - 8) zamówień, których przedmiotem są usługi medycyny pracy oraz dostawy środków ochrony indywidualnej,
  - 9) zamówień, których przedmiotem jest publikacja ogłoszeń w prasie;
  - 10) zamówień, do których ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować procedur określonych w niniejszym Regulaminie, a pilna potrzeba zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
  - 11) w przypadkach innych niż wskazane w ust 1 pkt 1 - 10, gdy w postępowaniu nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ponieważ ich treść nie odpowiadała treści zapytania ofertowego a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.
5. Warunkiem rozpoczęcia procedury o której mowa w § 9 jest wypełnienie wniosku o wszczęcie postępowania do 130 000 zł, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Za czynności związane z przygotowaniem i wypełnieniem protokołu z ustalenia wartości zamówienia oraz wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

7. Po zarejestrowaniu wniosku osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie przekazuje wniosek do akceptacji do Skarbnika oraz Kierownika Zamawiającego.
8. Pracownik merytoryczny przeprowadza zapytanie ofertowe mające na celu wyłonienie Wykonawcy, którego oferta w możliwie najszerszym stopniu spełnia wymagania opisane w zapytaniu ofertowym.
9. Zapytania ofertowe do wykonawców mogą być kierowane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie.
10. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, spełnia warunki określone w zapytaniu.
11. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym lub złożone dokumenty będą zawierały błędy lub budziły wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia albo udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia/uzupełnienia/poprawienia lub udzielania wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym, oferta zostanie odrzucona.
12. Odrzucona zostanie również oferta, której treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym, złożona przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert, zawierająca błąd w obliczeniu ceny lub zawierająca rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
13. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę, którego oferta wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia do udzielenia wyjaśnień w tym zakresie.
14. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
15. Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia postępowania:
  - 1) W przypadku gdy nie złożono żadnej ważnej oferty,
  - 2) W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
  - 3) W przypadku gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) W przypadku gdy postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia),
  - 5) Do upływu terminu wyznaczonego na złożenie ofert bez podania przyczyny.
16. Zamawiający jest uprawniony do zakończenia postępowania bez wyboru żadnej z ofert.
17. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
18. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
19. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
20. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaferować cen lub kosztów wyższych niż zaferowane w ofertach.
21. Zamawiający przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego lub Platformie Zakupowej, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający może zamieścić tylko na tej stronie lub platformie.

22. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać kolejną najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
23. Jeżeli w wyniku zwrócenia się z zapytaniem ofertowym do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego otrzymano tylko jedną ofertę, to można uznać ją za ofertę najkorzystniejszą.

Wykaz załączników do regulaminu:

- Załącznik Nr 1 – wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem
- Załącznik Nr 2 – Wzór protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
- Załącznik Nr 3 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania powyżej 40 000,00 zł do 130 000 zł netto;
- Załącznik Nr 4 – Wzór zapytania cenowego wraz z formularzem ofertowym
- Załącznik Nr 5 – Wzór rejestru zamówień poniżej 130 000,00 zł
- Załącznik Nr 6 - Wzór wniosku o wpis do rejestru zamówień publicznych
- Załącznik Nr 7 - Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Załącznik Nr 8 - Wzór wniosku o zmianę planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Zatwierdzam  
Burmistrz Mszczonowa

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek



Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych,  
których wartość nie  
przekracza kwoty  
130 000,00 zł

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się i zobowiązuję się do bezwzględnego stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis  
składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 2 do  
Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych,  
których wartość nie  
przekracza kwoty  
130 000,00 zł

**Gmina Mszczonów**

96-320 Mszczonów, Pl. Piłsudskiego 1

**Mszczonów, dnia.....**

Nr postępowania: .....

**Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto ..... zł
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie:  
..... (należy wskazać odpowiednią podstawę).
4. Łączna szacunkowa wartość zamówień (usług i dostaw, robót budowlanych) o tożsamym charakterze.....zł
5. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:  
.....
6. Imię i nazwisko osoby, która oszacowała łączną wartość zamówienia o tożsamym charakterze i zweryfikowała sposób wyboru Wykonawcy .....

.....  
Podpis sporządzającego protokół

Załącznik nr 3 do  
Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych,  
których wartość nie  
przekracza kwoty  
130 000,00 zł

Znak sprawy: .....

Mszczonów, dnia .....

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA POWYŻEJ 40 000 ZŁ DO 130 000 ZŁ NETTO  
o zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlanej \***

1. Nazwa zadania: .....
2. Wartość zamówienia.  
Szacunkowa wartość zamówienia wynosi - .....zł netto,  
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....  
na podstawie .....
- Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....
3. Kwota jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia .....zł brutto
4. Termin realizacji zamówienia.....
5. Wszczęcie postępowania:
  - 1) przesłanie zapytania cenowego do następujących wykonawców \* :
    - a) .....
    - b) .....
  - 2) umieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej Zamawiającego/Platformie Zakupowej \*
1. Informacje dodatkowe :  
.....
2. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia : .....
3. Akceptacja Naczelnika wydziału: .....

.....  
podpis wnioskodawcy

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

**Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa) .**  
.....

.....  
(data i podpis Skarbnika )

.....  
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do  
Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych,  
których wartość nie  
przekracza kwoty  
130 000,00 zł

Znak sprawy.....  
(miejsowość i data)

**ZAPYTANIE OFERTOWE  
NA**

.....  
**nazwa zadania**

1. Nazwa oraz adres zamawiającego,  
Gmina Mszczonów  
96-320 Mszczonów, Pl. Piłsudskiego 1  
województwo mazowieckie

**Zamówienie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130000 zł stanowiącego załącznik nr ..... do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Mszczonowa z dnia .....r. w związku z art. 2 ust.1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**

2. Opis przedmiotu zamówienia (w tym opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych) .....
3. Termin wykonania zamówienia .....
4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków .....
5. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy do oferty .....
6. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami .....
7. Opis sposobu przygotowywania ofert .....
8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert .....
9. Opis sposobu obliczenia ceny .....
10. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert .....
11. Warunki płatności .....
12. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
13. Istotne postanowienia umowy/ wzór umowy
14. Informacje dodatkowe
15. RODO
16. Załączniki .....

.....  
(podpis Kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 1 do zapytania cenowego na: .....

**- FORMULARZ OFEROWY -**

**1. Nazwa i adres wykonawcy :**

.....  
NIP : .....  
REGON : .....  
E-mail : .....

**2. Oświadczenia Wykonawcy:**

- 1) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Kwotę netto..... zł  
Podatek VAT..... zł  
Cenę brutto.....zł  
słownie złotych : .....
- 2) zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie określonym w zapytaniu cenowym
- 3) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- 4) na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam następujące oświadczenia i dokumenty:  
.....  
.....

**3. Podwykonawcy:**

- 1) Oświadczam, że zamierzam/nie zamierzam/\* przy realizacji zamówienia korzystać z podwykonawców.
- 2) Oświadczam, że zamierzam/nie zamierzam/\* powierzyć wykonanie następujących części zamówienia podwykonawcom ....., co stanowi ..... procentowy udział w całości zamówienia.

.....  
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej  
pieczęć wykonawcy

..... dnia.....

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł

**Rejestr zamówień publicznych**  
(poniżej 130 000,00 zł netto)

nie podlegających przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2021r. poz. 1129).

Poz.	Wydział	Nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Data sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania (jeżeli dotyczy)	Zgłoszono/ nie zgłoszono jako zakup zaplanowany na 202...r.	Szacunkowa wartość zamówienia	Nazwa wykonawcy	Kwota netto udzielonego zamówienia	Kwota brutto udzielonego zamówienia	Data udzielenia zamówienia*	Rodzaj i Nr dokumentu**	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

**UWAGA:**

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 130 000 zł netto

\*W przypadku, gdy:

- zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej lub pisemnego zamówienia - w kolumnie nr 11 należy podać datę zawarcia umowy/zamówienia.
- zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 11 należy podać datę wystawienia np. faktury, rachunku

\*\*W przypadku, gdy:

- zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej lub pisemnego zamówienia - w kolumnie nr 12 należy określić wpisać np. „umowa” i podać nr.
- zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 12 należy podać rodzaj dokumenty np. faktury, rachunku i jego nr.

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł

**Wniosek o wpis  
do rejestru zamówień publicznych**  
(do szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł)

**Osoba wnioskująca i nazwa Wydziału:**

....., Wydział.....

1. Nr sprawy:.....

2. Przedmiot zamówienia:

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

**Kod CPV:** ..... (należy przepisać z planu postępowania)

3. Data sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania (jeżeli dotyczy):.....

4. Zgłoszono/ nie zgłoszono<sup>1</sup> jako zakup zaplanowany na 202...r.

**Poz. w planie postępowań do kwoty 130 000 zł netto:**.....

W przypadku niezgłoszenia wniosku do planu zakupów należy podać uzasadnienie: .....

5. Szacunkowa wartość zamówienia objętego wnioskiem wynosi ..... PLN (netto).

6. Data sporządzenia protokołu szacowania wartości zamówienia .....

7. Nazwa Wykonawcy: .....

8. Kwota netto udzielonego zamówienia:.....

9. Kwota brutto udzielonego zamówienia:.....

10. Data udzielenia zamówienia:.....

11. Numer i data dokumentu umowy/zlecenia/faktury/rachunku\* :.....

12. Uwagi:.....

.....  
Podpis Wnioskodawcy

Mszczonów, dnia .....

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł

**Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

(których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto)

nie podlegających przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2021r. poz. 1129)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia, według podziału zamówienia na roboty, budowlane, dostawy lub usługi,	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym	Kody cpv	Wydział/osoba odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania	Uwagi

Sporządził: .....

Zatwierdził.....

Mszczonów, dnia .....



Załącznik nr 8 do  
Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych,  
których wartość nie  
przekracza kwoty  
130 000,00 zł

**Wniosek o zmianę planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych**  
nie podlegających przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2021r. poz. 1129).  
(których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto)

Uwaga! We wniosku należy wskazać pozycje w planie, które uległy zmianie tj. dodaniu/wykreśleniu/zmianie.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia, według podziału zamówienia na roboty, budowlane, dostawy lub usługi,	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym	Kody cpv	Wydział/osoba odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania	Uwagi

.....  
Podpis Wnioskodawcy

Zatwierdził

.....

Mszczonów, dnia .....