

**UCHWAŁA NR 2/2021**  
**Zarządu Związku Gmin Gór Świętokrzyskich**  
**z dnia 5 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Związku Gmin Gór Świętokrzyskich regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł**

Na podstawie §13 ust. 1 §14 ust. 2 pkt 7 Statutu Związku Gmin Gór Świętokrzyskich (Dz. U. Woj. Św. z 2015 r. poz. 2221 ze zm.), art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), w związku z art. 73 ust. 1 oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Za przestrzeganie procedur określonych w regulaminie odpowiedzialni są pracownicy biura Związku Gmin Gór Świętokrzyskich.

§3

Traci moc uchwała nr 2/2016 Zarządu Związku Gmin Gór Świętokrzyskich z dnia 1 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia w Związku Gmin Gór Świętokrzyskich regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Sławomir Kopacz*

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Związku Gmin Gór Świętokrzyskich



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/2021  
Zarządu Związku Gmin Gór Świętokrzyskich  
z dnia 5 stycznia 2021 r.

## **REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO**

**zwany dalej „Regulaminem”**

### **§1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto wskazanej w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanymi dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących 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 udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy biura Związku Gmin Gór Świętokrzyskich zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Za przestrzeganie zapisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy biura Związku Gmin Gór Świętokrzyskich,
  - 2) pracownicy jednostek organizacyjnych Gmin będących członkami Związku w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### **§2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia wyznaczona osoba spośród osób wskazanych w §1 ust. 5 szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Związku.
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;
  - 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 udzielanych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS.
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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanej na podstawie art. 3 ust 2 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
  - 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
  - 5) inne dokumenty, z których w sposób niezaprzeczalny można oszacować wartość przedmiotu zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

### **§3 Wszczęcie procedury postępowania**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez przedstawienie kierownikowi zamawiającego dokumentacji przedstawiającej w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) notatkę z szacowania przedmiotu zamówienia w złotych i euro;
  - 3) wskazanie źródła finansowania;



- 4) termin realizacji.
2. Zgodę na wszczęcie postępowania podejmuje kierownik zamawiającego na podstawie przedstawionych w ust. 1 dokumentów.
3. Fakt wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia należy odnotować w rejestrze zamówień publicznych, który jest prowadzony w biurze Związku.
4. Po wpisaniu do rejestru i nadaniu numeru może być wszczęte postępowanie.

#### **§4 Wybór wykonawcy**

1. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik biura Związku w jednej lub kilku z następujących form, z zastrzeżeniem ust. 4:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę;
  - 5) termin składania ofert.
4. Kryteriami oceny ofert są: cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

#### **§5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu w procedurze opisanej w niniejszym regulaminie.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, sporządza się umowę oraz protokół z wyboru wykonawcy w formie notatki służbowej.
3. Umowa musi zawierać minimum:
  - 1) datę zawarcia umowy;
  - 2) nazwę i dane adresowe wykonawcy;
  - 3) przedmiot zamówienia;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) wartość zamówienia;
  - 6) sposób i termin płatności.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

5. Umowę, w imieniu zamawiającego podpisuje dwóch członków Zarządu Związku zgodnie z §15 Statutu Związku Gmin Gór Świętokrzyskich.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o wyborze przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę wykonawcy, siedzibę albo miejsce wykonywania działalności, a także streszczenie złożonych ofert.

#### **§6 Zasady dokumentacji**

1. Pracownik biura Związku 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 ust. 1.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 przechowuje się w biurze Związku przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

#### **§7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Regulaminu, z zastrzeżeniem §1 ust. 1 nie stosuje się w zamówieniach:
  - 1) których wartość nie przekracza kwoty 9 000,00 zł netto;
  - 2) na świadczenie usług edukacyjno/szkoleniowych pracowników;
  - 3) na świadczenie usług z zakresu praw autorskich;
  - 4) na świadczenie usług prawniczych;
  - 5) przeglądów gwarancyjnych samochodów służbowych;
  - 6) do zakupionych licencji oraz systemu informacji prawnej;
  - 7) do grupowych ubezpieczeń pracowników;
  - 8) do prenumeraty czasopism oraz publikacji.
2. W szczególnych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
4. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 2 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce należy wskazać w szczególności przyczyny uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

**Sławomir Kopacz**  
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Związku Gmin Gór Świętokrzyskich

