

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość  
nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida**

§ 1

1. Regulamin należy stosować do zamówień, dokonywanych przez Gminę Ruciane-Nida, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 50 000 zł, a nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
2. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000 złotych pracownik zobowiązany jest dochować szczególnej staranności w udzieleniu zamówienia i wydatkowaniu środków publicznych mając na względzie zasady określone w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie Gminy Ruciane-Nida i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z art. 28 oraz art. 34 i art. 35 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia zobowiązani są pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

§ 4

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów, określonych w § 2 regulaminu, przez Skarbnika Gminy Ruciane-Nida i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany do pracownika, celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.

## § 5

1. Pracownik przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, który spełnia wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
3. Zaproszenia do składania ofert należy skierować do co najmniej trzech wykonawców. Kierowanie zaproszeń dopuszcza się także za pomocą faksu, e-mail, poczty, telefonicznie i publikacji na stronie internetowej.
4. Składane oferty mogą mieć formę pisemną lub być złożone elektronicznie jeżeli zamawiający dopuszcza taką formę.
5. Kierowane zaproszenia i składane oferty załącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 6

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Zamówienia udziela się chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki.
3. Jeżeli nie wpłynie żadna oferta, zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
4. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zaproszeniu do składania ofert.
5. Zamawiający może odrzucić ofertę jeżeli uzna, że zawiera ona rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
6. Pracownik sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
7. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

## § 7

Umowę w sprawie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych, zawiera się w oparciu o wzór określony w załączniku Nr 3 do regulaminu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych lub bardziej szczegółowych postanowień.

## § 8

Wyznaczony pracownik prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do regulaminu.

## § 9

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę działającą w imieniu Zamawiającego na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, udzielającej zamówienia w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego .
2. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą, a w szczególności:
  - a) w przypadku udzielania zamówienia publicznego spółce gminnej ze 100% udziałem Gminy Ruciane – Nida,
  - b) usług szkoleniowych,
  - c) usług prawnych i doradztwa podatkowego.

## § 10

1. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą w następujących sytuacjach:
  - 1) wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych sposobów udzielenia zamówienia;
  - 2) ograniczenie skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznym stopniu z narażeniem na straty budżetu gminy.
2. Wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 11.

Faktura za wykonanie zadanie objętego zamówieniem do kwoty 130 000 złotych powinna być oznaczona klauzula „Zakupu dokonano zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida nr 2/2021.

Ruciane-Nida, dnia.....

WNIOSEK  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA,  
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

**1. Przedmiot zamówienia:**\* roboty budowlane, dostawa, usługa  
na:.....

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi .....**

**4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu), rozpoznania rynku:\***  
..... PLN

**5. Inne wymagania zamawiającego:**

- termin wykonania zamówienia:.....
- okres gwarancji .....
- .....
- .....

Załączniki:

.....  
.....

.....  
*przewodzący postępowanie*

.....  
*Akceptacja pod wzgl. zabezp.  
środków finansowych*

.....  
*Kierownik Zamawiającego*

\* właściwe podkreślić

Ruciane-Nida, dnia.....

## PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

**1. przedmiot zamówienia:** robota budowlana, dostawa, usługa

na: .....

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....

.....

**3. Zapytanie skierowano do:**

.....

.....

.....

**zapytanie skierowano:** za pośrednictwem poczty, dostarczono osobiście, faksem, mailem, telefonicznie, umieszczono na stronie internetowej  
(właściwe podkreślić)

**4. Oferty otrzymano od:**

.....

.....

.....

**5. Wybrano ofertę:** .....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

.....

**Uzasadnienie wyboru:** .....

.....

.....

.....  
*przewodzący postępowanie*

ZATWIERDZAM

.....

**Umowa Nr .....**

zawarta dnia..... w ..... pomiędzy:

1) Gminą Ruciane-Nida z siedzibą w Rucianem-Nidzie, reprezentowaną przez:  
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida .....;  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.....;  
zwaną dalej **Zamawiającym**

a

.....  
reprezentowanym przez .....:  
zwanym dalej Wykonawcą - o następującej treści:

**§ 1**

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) na podstawie zwolnienia z art. 2 ust.1 pkt 1 cytowanej ustawy.

**§ 2**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na .....

**(przedmiot zamówienia)**

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi ..... lat od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

**§ 3**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2, w terminie do dnia .....

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia, wykonanie robót budowlanych)

**§ 4**

1. Cena brutto za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2, wynosi ..... zł (słownie:

..... zł),  
cena netto..... zł), VAT 23% ..... zł

2. Kwota, określona w ust 1, jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

## § 5

1. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu ..... dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

## § 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

1) zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości ..... % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki;

2) zwłoki w usunięciu wad w wysokości .....% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki;

3) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4.

2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

## § 7

Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Zamawiającego jest ..... natomiast ze strony Wykonawcy .....

## § 8

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.



2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

#### § 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY:**

.....  
**WYKONAWCA:**

## Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

[illegible]