

**REGULAMIN**  
**GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁOTYCH**

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. Zamówienie, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych, należy dokonać na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym Związku na dany rok oraz z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówień udziela się w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

§ 2

**Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
  - a) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - b) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
  - a) badania rynku;
  - b) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw;
  - c) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;

- b) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- d) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- e) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

### § 3

#### **Procedura udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 130 000,00 zł**

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 130 000,00 zł do Kierownika Zamawiającego (załącznik nr 1 do regulaminu), za wyjątkiem zamówień o wartości netto poniżej 10 000,00 zł, dla których nie jest konieczna forma pisemna wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek do Kierownika Zamawiającego, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać m.in.:
  - a) nazwę przedmiotu zamówienia;
  - b) opis przedmiotu zamówienia;
  - c) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej;
  - d) termin realizacji / wykonania zamówienia;
  - e) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną zgodnie z § 2 niniejszego Regulaminu.
3. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
5. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
6. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 5, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
7. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Biura Związku lub inną upoważnioną osobę na realizację zamówienia pracownik odpowiedzialny przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 niniejszego Regulaminu.

### § 4

1. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 130 000,00 zł.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedur.

3. Osoba odpowiedzialna:

- a) dla zamówień poniżej 10 000,00 zł, winna dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny, tym samym dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonej niniejszym Regulaminem;
- b) dla zamówień w przedziale od 10 000,00 zł do 20 000 zł przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe (co najmniej z 2 wykonawcami). Z przeprowadzonych rozmów telefonicznych sporządza się notatkę służbową, która zawiera co najmniej datę przeprowadzonych rozmów, nazwy potencjalnych wykonawców oraz wartości netto świadczonych dostaw, usług lub robót budowlanych;
- c) dla zamówień w przedziale powyżej 20 000,00 zł do 30 000,00 zł przeprowadza pisemne rozeznanie rynku poprzez:
  - analizę minimum trzech cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia pozyskanych ze stron internetowych wykonawców, lub
  - skierowania zapytania o cenę według poniżej określonych zasad:
    - należy wystąpić do wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
    - do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców;
    - wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
- d) dla zamówień powyżej 30 000,00 zł, a poniżej 130 000,00 zł zapytanie kieruje do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego według poniżej określonych zasad:
  - należy przygotować zapytanie ofertowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu wraz z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy;
  - na złożenie ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu) wykonawcy będą mieli minimum 5 dni roboczych, liczonych od dnia następnego od dnia zamieszczenia zapytania na stronie internetowej;
  - fakultatywnie osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia do składania ofert może zaprosić wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia do udziału w postępowaniu.

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. W sytuacji braku złożonych ofert w zamówieniach w przedziale powyżej 30 000,00 zł, a poniżej 130 000,00 zł, pracownik ponawia zapytanie ofertowe na stronie internetowej zgodnie z ust. 3 lit.

- d) z jednoczesnym obowiązkiem zaproszenia do udziału w postępowaniu wykonawców.
6. Pracownik merytoryczny:
- a) dla zamówień udzielanych zgodnie z § 4 ust. 3 lit. a) - sporządza oświadczenie, iż dokonał wydatku w sposób celowy i oszczędny (załącznik nr 4 do regulaminu);
  - b) dla zamówień udzielanych zgodnie z § 4 ust. 3 lit. b) – sporządza notatkę służbową wraz z oświadczeniem, że dokonał wydatku w sposób celowy i oszczędny (załącznik nr 4 do regulaminu);
  - c) dla zamówień udzielanych zgodnie z § 4 ust. 3 lit. c) i d), sporządza notatkę z wykonywanych czynności (załącznik nr 3 do regulaminu).
7. Dla zamówień udzielanych zgodnie z § 3 ust. 3 lit. c) i d) oraz każdorazowo dla robót budowlanych Zamawiający podpisuje umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
8. Dla pozostałych zamówień Zamawiający podpisuje umowę jeśli wymagają tego warunki zamówienia.
9. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

#### § 5

Realizując zamówienia do kwoty 130 000,00 zł można również skorzystać z wybranego trybu postępowania określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Należy wówczas stosować przepisy zgodne z wybranym trybem.

#### § 6

Wszystkie kwoty określone w Regulaminie dotyczą wartości netto.

#### § 7

#### **Postanowienia końcowe**

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności: w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji, udzielając zamówienia o specjalistycznym charakterze, ograniczonej liczbie potencjalnych wykonawców, krótkim terminie realizacji zamówienia, Kierownik Zamawiającego tj. Dyrektor Biura Związku, Przewodniczący Zarządu albo upoważniony Kierownik Referatu może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania powyższych zasad. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia.

.....  
(Wnioskodawca: Imię i Nazwisko, Stanowisko)

**WNIOSEK**  
**do Kierownika Zamawiającego**  
**o wyrażenie zgody na realizację zamówienia,**  
**wartość szacunkowa poniżej 130 000,00 zł**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Kryteria oceny ofert:

.....

4. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: ..... zł  
(słownie złotych:.....)

Wyrażam zgodę

.....  
(Podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

Załącznik:

1. Notatka służbowa z ustalenia wartości szacunkowej.

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego  
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł

#### I. Zamawiający:

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku  
Ul. Rudzka 13 C, 44-200 Rybnik  
tel. 32 42 22 446, e-mail: biuro@subregion.pl

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na *(podać nazwę przedmiotu zamówienia)* .....

#### II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Specyfika głównych wymagań
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
2. Kryteria oceny oferty: .....
3. Wzór umowy stanowi załącznik nr ..... do niniejszego zapytania ofertowego.
4. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV - .....
5. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
6. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

#### III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowy – wg. załączonego wzoru formularza.
2. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlanych.
3. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia  
*(pkt. 2 i 3 – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)*

#### IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie - drogą elektroniczną.

#### V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan .....

## VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego: tj. w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, mieszczącego się w Rybniku przy ul. Rudzkiej 13C (II piętro) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED .....
- przestać drogą elektroniczną adres e-mail .....

w terminie do dnia ....., do godz.....

*formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do wykonawców*

## VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty wynikające z nieuwzględnienia wszystkich okoliczności, które mogą wpływać na cenę, ponosi Wykonawca.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania do wyjaśnienia ceny złożonej oferty, jeżeli będzie ona wzbudzała wątpliwość (w szczególności w przypadku, gdy będzie wzbudzało wątpliwość, czy Wykonawca ujął w oferowanej cenie wszystkie wymagane przez Zamawiającego elementy przedmiotu zamówienia).
6. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

## VIII. Informacje o formalnościach

1. Zamawiający nie może być powiązany kapitałowo ani osobowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Oferta wykonawcy, który jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym zostanie odrzucana i nie będzie podlegać dalszemu rozpatrywaniu.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.
3. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
6. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

## IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (zwanym dalej „RODO” ) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, ul. Rudzka 13C, 44-200 Rybnik, adres email: [biuro@subregion.pl](mailto:biuro@subregion.pl), strona internetowa: [www.subregion.pl](http://www.subregion.pl).
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych. U Administratora IOD jest Adam Wawoczny, tel. 32 421 21 49, 32 422 24 46, e-mail: [a.wawoczny@subregion.pl](mailto:a.wawoczny@subregion.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) oceny złożonych zapytań ofertowych i wyboru najkorzystniejszego;
  - b) udzielenie zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy;
  - c) realizacja i rozliczenie zamówienia;
  - d) archiwizacja dokumentacji.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny administratora art. 6 ust.1 lit.c RODO oraz zawarta umowa art. 6 ust.1 lit.b RODO (jeżeli dotyczy). Powyższe cele wynikają z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy.
5. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Związku.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji oraz innych przepisów w szczególności w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udzielenia zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)



**Dokumentacja z wykonywanych czynności  
dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartość 130 000,00 zł**

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)  
ustawy nie stosuje się

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu Wykonawców: **e-mailem /  
poprzez zamieszczenie ogłoszenia o postępowaniu na stronie internetowej Związku \***,

\*niepotrzebne skreślić

3. Zestawienie złożonych ofert:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa wykonawcy</i>	<i>Adres wykonawcy</i>	<i>Cena oferty brutto</i>	<i>Uwagi</i>

4. Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę/ów warunków wymaganych w postępowaniu:

.....

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr ..... . O wyborze zdecydowała/o.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie: .....

Zatwierdzam wybór

.....

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

ZAŁĄCZNIK NR 4  
do „Regulaminu gospodarowania środkami publicznymi  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
kwoty 130 000,00 zł”

Rybnik, dnia .....

**Oświadczenie pracownika  
dotyczące dokonania zamówienia w sposób celowy i oszczędny**

Niniejszym oświadczam, iż w celu dokonania zamówienia .....  
.....  
na potrzeby .....  
.....

kierowałem/am się „Regulaminem gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł” oraz planem finansowym Związku na rok .....

Mając na uwadze powyższe dokumenty, oświadczam, iż niniejsze zamówienie dokonałem/am w sposób celowy i oszczędny, na potrzeby Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.

.....  
(Data i podpis pracownika)