

**Zarządzenie nr 6/2021**  
**Burmistrza Kołaczyc**  
**z dnia 11 stycznia 2021 roku**

**w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 zł, do której nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

**§ 2**

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130 000 zł, mogą być realizowane na podstawie procedury określonej w niniejszym regulaminie.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - czy zostały zabezpieczone środki na realizację zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. W przypadku szacowania wartości zamówień udzielanych w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, ich wartość powinna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji danego programu.
5. Wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - analizy cen rynkowych;
  - 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;
  - 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.

6. 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.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - cenniki, katalogi,
  - kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych,
  - zbiorcze zestawienie kosztów.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Jeżeli dopuszcza się zamówienie w częściach wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

### **§ 3**

#### **Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 130 000 zł**

1. Procedura udzielania zamówień publicznych regulowana jest w układzie:
  - a) zamówienia o wartości do 10 000 zł netto,
  - b) zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 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. 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.
4. Do zamówień o wartości do 10 000 zł netto nie stosuje się postanowień zawartych w § 4 niniejszego regulaminu.
5. Do zamówień o wartości do 10 000 zł netto dopuszcza się zawieranie umów w formie ustnej.
6. Procedury zawarte w niniejszym regulaminie nie mają zastosowania:
  - przy wydatkowaniu środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę - wówczas zamówienia udziela się takiemu wykonawcy po przeprowadzeniu z nim negocjacji,
  - do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
  - do zamówień na prowadzenie nadzoru inwestorskiego robot budowlanych udzielanych projektantowi zadania,

- do zamówień, których przedmiotem jest organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych lub kulturalnych,
- do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb,
- do zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych lub usługi notarialne,
- zamówień, których przedmiotem są usługi restauracyjno-cateringowe lub hotelarskie,
- do nabywania produktów bukierskich i florystycznych,
- do dostaw gazu z sieci gazowniczej, wody za pomocą sieci wodociągowej i odprowadzenia ścieków,
- w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Urzędu, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

#### **§ 4**

#### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do 130 000 zł netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto jest:
  - dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury,
  - bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - określenie przedmiotu zamówienia,
  - określenie wartości szacunkowej zamówienia,
  - opracowanie i przesłanie lub opublikowanie zapytania ofertowego,
  - zebranie ofert,
  - dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - sporządzenie protokołu z postępowania,
  - porządzenie umowy,
  - dokonanie odbioru przedmiotu umowy,
  - wykonanie rozliczenia finansowego.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz sprawują nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu.
3. Radca Prawny odpowiedzialny jest za opiniowanie wzoru umowy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez Burmistrza lub odpowiedni Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza pisemna notatka z dokonanego szacowania wartości zamówienia. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe z wykorzystaniem Platformy Zakupowej lub pisemnie (wzór zapytania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 oferentów lub procedura otwarta) oraz sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia).
6. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z określonym w zaproszeniu do składania ofert sposobie oceny i dokonania wyboru

najkorzystniejszej oferty, a cena oferty najkorzystniejszej jest niższa od szacowanej wartości zamówienia. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- jakość,
  - funkcjonalność,
  - parametry techniczne,
  - aspekty środowiskowe,
  - aspekty społeczne,
  - aspekty innowacyjne,
  - koszty eksploatacji,
  - serwis,
  - termin wykonania zamówienia,
  - doświadczenie wykonawcy,
  - poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Jeżeli Wykonawca uchylił się od zawarcia Umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
  8. Zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego w protokole wyboru najkorzystniejszej oferty.
  9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
  10. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację oraz archiwizację.
  11. W przypadku zamówienia realizowanego w trybie awaryjnym i wymagającego niezwłocznego wykonania, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, określonego w ust. 5 niniejszego zarządzenia.

## **§ 5**

### **Umowa**

1. Do umów zawieranych o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Projekt umowy lub istotnych postanowień umowy powinien odpowiednio dla danego zamówienia określać w szczególności:
  - oznaczenie Zamawiającego,
  - oznaczenie Wykonawcy,
  - określenie przedmiotu i zakresu Umowy,
  - oznaczenie terminu realizacji Umowy,
  - prawa i obowiązki Stron,
  - określenie wartości Umowy,
  - określenie sposobu i warunków płatności,
  - postanowienia dotyczące warunków odbioru Umowy,
  - określenie kar umownych,
  - przewidywane zmiany postanowień umownych – jeżeli takie są przewidywane,
  - postanowienia wskazujące, że odstąpienie/wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadkach, gdy w instytucjach udzielających dotacji do zadań realizowanych przez Gminę, wymagane jest stosowanie procedur udzielania zamówień ściśle według zasad obowiązujących w regulacjach tych instytucji.
4. W sprawach nieokreślonych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza.
6. Traci moc Zarządzenie nr 3/2018 Burmistrza Kołaczyc z dnia 16 stycznia 2018 roku w sprawie: Regulaminu dokonywania w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro

**BURMISTRZ**

**Stanisław Żygłowicz**

/pieczęć/

Znak sprawy: .....

Kończycy, dnia .....

**Notatka służbowa  
z dokonanego oszacowania zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

**wartość netto: ..... złotych**

podatek VAT: ..... % wartość: ..... złotych

łącna wartość zamówienia brutto: ..... złotych

3. ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie .....

.....

4. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia: .....

Sporządził:

Akceptuję:

/pieczęć/

Znak sprawy: .....

Kończone, dnia .....

.....

.....

### Zaproszenie do złożenia oferty

Zapraszamy Państwa do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....

4. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

5. Dokumenty i oświadczenia, które oferent winien załączyć do składanej oferty:

.....

6. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami: .....

**Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Dotyczy: postępowania na ..... znak postępowania .....

2. Dnia ..... przekazano Zapytanie ofertowe do ..... Wykonawców:

1) .....

2) .....

albo

Dnia ..... zamieszczono na platformie zakupowej postępowanie.

3. W wyznaczonym terminie, czyli do dnia ..... godz. .... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena oferty w zł brutto i jej znaczenie (liczba pkt)	Wymagane kryteria oceny ofert i ich znaczenie
1.	.....	.....	.....
....	.....	.....	.....

4. Inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

5. W związku z powyższym wnioskuję o wybór oferty nr ....., Wykonawcy: .....

Uzasadnienie wyboru oferty:

.....

lub

W związku z powyższym wnioskuję o unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie unieważnienia postępowania:

.....

.....

(data)

.....

(podpis prowadzącego Postępowanie)

ZATWIERDZAM WYNIK POSTĘPOWANIA/ UNIEWAŻNIAM POSTĘPOWANIE\*

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby przez niego upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić