

**Zarządzenie nr 3/2020**

**Burmistrza Miasta Obrzycko**

**z dnia 04 stycznia 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto**

(wyłączenie procedur określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych z uwagi na wartość zamówienia na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1. ustawy z 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zm))

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 713 ze zm.) art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.) oraz art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j.: Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Obrzycko do zapoznania się z Regulaminem i do jego stosowania
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.

**§ 3**

Do zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwoty 130.000,00 zł netto należy stosować zapisy ustawy z 21.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych .

**§ 4**

Wykonanie zarządzania powierzam Sekretarzowi Miasta .

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie nr 94/2015 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021.r

**BURMISTRZ**  
*Kołoszuk*  
**Igor Kołoszuk**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza**

**kwoty 130.000 zł netto**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi oraz dostawy, do których nie stosuje się ustawy z 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „**Ustawą PZP**”, w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.

2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest „**Miasto Obrzycko**”.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie z uwzględnieniem aspektów społecznych jeżeli aspekt ten jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

4. Zamawiający może zastrzec (zgodnie z art. 15a Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych), że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie spółdzielnie socjalne, działające na podstawie ustawy lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

5. Zamawiający dążąc do osiągnięcia aspektu społecznego w zamówieniu może zastrzec zgodnie z art. 94 ust. 1 Ustawy PZP), że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych.

### **§ 2**

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Wartość zamówień, do których stosuje się niniejszy Regulamin, ustala się biorąc pod uwagę przepisy Ustawy PZP o ustalaniu wartości zamówień tj. art. 28 – art. 36 Ustawy PZP).

2. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.

3. Ramowe procedury udzielania zamówienia publicznego na podstawie niniejszego Regulaminu są następujące:

- a) Zamówienia o wartości szacunkowej od 4000 zł netto do 50.000,00 zł netto włącznie;
- b) Zamówienia o wartości szacunkowej od 50.001,00 zł netto do 100.000,00 zł netto włącznie;

- c) Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 100.000,01 zł netto do 129.999,99 netto.
4. Przed wszczęciem procedury pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
- a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
  - b) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
  - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
- a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
  - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia jest protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

#### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej do 50.000,00 zł netto włącznie**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej do 50.000 zł netto . pracownicy przeprowadzają telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub

roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej ekonomicznie oferty, sporządzając **notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 1** do regulaminu.

2. W przypadku udzielania zamówień o wartości szacunkowej do 50.000 zł netto, w których nie można określić przedmiotu zamówienia drogą telefoniczną pracownicy przeprowadzają pisemne mailowe rozeznanie cenowe.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie pisemne lub ustne. Dowodem udzielenia zamówienia, po dokonaniu wyboru wykonawcy jest zawarcie umowy pisemnej wyłącznie na polecenie Burmistrza Miasta Obrzycko. W przeciwnym wypadku dowodem udzielenia zamówienia będzie każdorazowo dowód zakupu w postaci faktury lub rachunku wraz z merytorycznym opisem wydatku sporządzonym przez upoważnionego, odpowiedzialnego za wydatek pracownika.

#### **§ 4**

#### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej od 50.001,00 zł netto do 100.000,00 zł netto łącznie**

1. Do zamówień o wartości od 50.001,00 zł netto do 100.000,00 zł netto stosuje się do wyboru formę rozeznania telefonicznego zgodnie z §3 ust. 1 , wywiad osobisty, rozeznanie internetowe wraz z zapytaniem ofertowym łącznie.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Konieczne jest udokumentowanie rozeznania rynku w formie notatki służbowej, wydruków ze stron internetowych lub w innej formie potwierdzającej wywiązanie się z obowiązku określonego w § 4 ust. 1. §3 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Dowodem udzielenia zamówienia jest każdorazowo zawarcie umowy pisemnej – umowę podpisuje Burmistrz, bądź osoba upoważniona – oraz dowód zakupu – faktura, rachunek z właściwie opisanym wydatkiem. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia bądź inna osoba wyznaczona przez Burmistrza. Sporządzenie umowy jest obligatoryjne dla zamówień powyżej kwoty 50 000 zł netto.
5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
6. Umowy podlegają wpisowi do rejestrów umów, prowadzonych przez poszczególne wydziały i będą ewidencjonowane w następujący sposób: numer umowy/nazwa wydziału/rok .
7. W przypadku kiedy po podpisaniu umowy na wykonanie określonego przedmiotu zamówienia zaistnieje wyjątkowa sytuacja, która nie wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć do dnia zaciągnięcia zobowiązania, zamawiający spisuje umowę dodatkową z tym samym wykonawcą.

8. W przypadku kiedy po podpisaniu umowy na wykonanie określonego przedmiotu zamówienia zaistnieje sytuacja poszerzenia zakresu robót, która wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, zamawiający spisuje umowę dodatkową z tym samym wykonawcą.

## § 5

### Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej 100.000,01 zł netto do 129.999,99 zł netto

1. Do zamówień o wartości pomiędzy 100.000,01 zł netto do 129.999,99 zł netto stosuje się pisemne zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu
2. Zaproszenie do składania ofert należy wysłać do minimum trzech wykonawców, jeśli na rynku funkcjonuje trzech potencjalnych wykonawców.
3. Możliwe jest udzielenie zamówienia po otrzymaniu jednej lub więcej ważnych ofert.
4. Formularz zapytania ofertowego, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu należy przekazać w formie elektronicznej, e-mail, pocztą bądź osobiście za potwierdzeniem odbioru lub umieścić informację o możliwości składania ofert na stronie internetowej Urzędu Miasta Obrzycko.
5. Po otrzymaniu ofert pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie zapytania ofertowego zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. O wynikach rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie zapytania ofertowego informuje wyłącznie Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
7. Dowodem udzielenia zamówienia jest **każdorazowo** zawarcie umowy pisemnej (umowę podpisuje Burmistrz Miasta Obrzycko lub osoba upoważniona do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta ) oraz dowód zakupu – faktura, rachunek z właściwie opisanym wydatkiem. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia bądź inna osoba wyznaczona przez Burmistrza. Zapisy § 4 ust. 5 -8 stosuje się odpowiednio.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia publicznego przechowywana jest siedzibie udzielającego zamówienia publicznego, przy czym procedura opisana w § 4 i § 5 winna być zatwierdzona przez Burmistrza Miasta Obrzycko.
2. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia (w szczególności gdy przedmiot zamówienia może być wykonany tylko przez jednego wykonawcę, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia itp.) oraz z uwagi na ważny interes Zamawiającego, pracownik może odstąpić od procedur, które zostały określone w niniejszym regulaminie po akceptacji kierownika jednostki opartej o pisemne, stosowne uzasadnienie sporządzone przez pracownika (uzasadnienie należy dołączyć do faktury).
3. Udzielenie zamówienia współfinansowanego z środków europejskich zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z niniejszego regulaminu. W tym przypadku należy stosować zasady dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych w

szczegółności wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych oraz umów o dofinansowanie.

4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się pracownikom Urzędu Miasta w Obrzycku.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy o finansach publicznych i Kodeks cywilny.

**BURMISTRZ**  
*Kołoszuk*  
**Igor Kołoszuk**

**Notatka służbowa z rozeznania rynku / oszacowania wartości zamówienia**

Znak sprawy.....

Obrzycko, dnia .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA  
NA OKOLICZNOŚĆ TELEFONICZNEGO  
ROZEZNANIA CENOWEGO**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....  
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł (netto).

3. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się z zapytaniem telefonicznym do:

1. .... (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z  
..... (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.  
.....

**Cena :** .....(netto), ..... (brutto)

2. .... (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z  
..... (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.  
.....

**Cena :** .....(netto), ..... (brutto)

3. .... (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z  
..... (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.  
.....

**Cena :** .....(netto), ..... (brutto)

4. W wyniku dokonanego telefonicznego rozeznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie .....

.....  
za cenę: .....(netto), ..... (brutto).

5. Postępowanie przeprowadził: .....

....., dnia .....

.....

(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....

Znak sprawy.....

....., dnia .....

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

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Miasto Obrzycko reprezentowane przez Burmistrza zaprasza do złożenia oferty na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej.

#### ZAMAWIAJĄCY:

**Miasto Obrzycko**

ul. Rynek 19

tel. 612913187

fax. 612913248

NIP: 787-20-76-727

reprezentowana przez: Burmistrza Miasta Obrzycko

#### PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....

Wykonawca zobligowany jest do wypełnienia kosztorysu ofertowego lub do podania ostatecznej wartości wykonania zamówienia wynikającej z poszczególnych, wszystkich pozycji kosztorysu ofertowego – zapis ten pojawi się wówczas kiedy przedmiotem zamówienia będą roboty budowlane.

**TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:** do dnia .....

#### MIEJSCE , TERMIN I FORMA ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego (Urząd Miasta w Obrzycku, ul.

Termin składania oferty upływa dnia ..... r. o godzinie .....

Ofertę **NALEŻY ZŁOŻYĆ** w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą lub faxem.

Na kopercie należy umieścić napis: **OFERTA** – .....

#### ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

1. ....
2. ....



.....  
Pieczęć wykonawcy

**Formularz ofertowy**

data .....

Wykonawca .....

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

( nazwa, siedziba, adres, telefon, )

Zamawiający: **MIASTO OBRZYCKO  
REPREZENTOWANE  
PRZEZ BURMISTRZA  
ul. Rynek 19  
64-520 Obrzycko**

Nawiązując do zapytania ofertowego dot. ....

.....  
.....  
oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z kosztorysem ofertowym za cenę:

(cena netto) ..... PLN, słownie: .....

.....

Podatek VAT .....% tj. .... zł

(cena brutto) ..... PLN, słownie: .....

.....

Cena realizacji zamówienia jest ceną całkowitą, zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, które wykonawca zobowiązany jest ponieść w związku z wykonaniem zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: .....

Okres gwarancji: .....

Płatność faktur: .....

Oświadczam(y), że zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do wykonania umowy zgodnie z kosztorysem ofertowym.

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego jest:

**- Wypełniony kosztorys ofertowy**

lub

**- Kosztorys ofertowy** z podaną ostateczną wartością wykonania robót wynikającą z poszczególnych, wszystkich pozycji zawartych w kosztorysie ofertowym.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Znak sprawy.....

### PROTOKÓŁ ZESTAWIENIA I PORÓWNIANIA OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia dot. „.....”, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytania ofertowe.

Zaproszenie do złożenia ofert przekazano do:

L.P.	NAZWA I ADRES WYKONAWCY
1.	
2.	
3.	

3. W terminie składania ofert, czyli do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły następujące oferty.

L.P.	NAZWA WYKONAWCY	ADRES WYKONAWCY	CENA OFERTY (ZŁ)	TERMIN REALIZACJI	WARUNKI GWARANCJI

4. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a) cena:

- zaproponowana przez wykonawcę: ..... (netto), ..... (brutto)

- ustalona po negocjacjach : ..... (netto), ..... (brutto)

b) termin realizacji zamówienia :

- zaproponowany przez wykonawcę: .....

- ustalony po negocjacjach : .....

c) warunki gwarancji:

- zaproponowane przez wykonawcę: .....

- ustalone po negocjacjach : .....

d) inne ustalenia:

.....  
.....

Negocjacje zostały przeprowadzone za pośrednictwem rozmów telefonicznych w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

5. W wyniku dokonanego rozeznania rynku oraz po przeprowadzonych negocjacjach zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie ( nazwa i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia) .....  
za cenę .....  
termin realizacji zamówienia: .....  
warunki gwarancji: .....

6. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:  
Zamówienia udziela się na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Postępowanie przeprowadził .....

Uwagi:

.....  
.....

Obrzycko, dnia .....

.....  
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM:

.....

Znak sprawy.....

Obrzycko, dnia .....

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

### ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Miasto Obrzycko reprezentowana przez Burmistrza informuje, iż w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego na: „.....” najkorzystniejszą ofertę złożyło „.....”.

