

**ZARZĄDZENIE NR 32/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK**

z dnia 12 maja 2021 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

Na podstawie art. 33 ust. 5 i art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713 ze zmianami) i art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.u. z 2021 poz. 305) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019) Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk zarządza, co następuje:

**§ 1. 1.** Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto.

2. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, wyłączonych spod stosowania PZP, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych.

3. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.

4. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
- 2) 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.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Dolsk,
- 2) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, celem udzielenia zamówienia,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dolsk,
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia,
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 7) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 8) PZP - należy przez to rozumieć aktualnie obowiązującą ustawę Prawo zamówień publicznych.

**§ 3. 1.** Zamówienia dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym.

2. Zamówień należy udzielać w sposób przejrzysty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

3. Decyzję w sprawach udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane zatwierdza Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

4. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zadania.

5. 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 takich zamówień.

#### **Szacownie wartości zamówienia**

§ 4. 1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zadania każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:

- 1) istnieje obowiązek zastosowania PZP,
- 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP,
- 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami,
- 4) wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.

3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

- 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 przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 3) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:

- 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku,
- 2) wydruki ze strony internetowych zawierających ceny usług i towarów,
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań z zakresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,

5. 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.

#### **Rozpoznanie rynku**

§ 5. 1. Rozpoznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 4 Regulaminu wartość netto jest równa lub przekraczająca 25.000,00 zł i mniejsza niż 80.000,00 zł.

2. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:

- 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
- 2) poprzez wysłanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców,
- 3) poprzez ogłoszenie zapytania na stronie zamawiającego, stronie BIP z jednoczesnym wysłaniem zawiadomienia o tym ogłoszeniu i zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców,
- 4) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

#### **Zapytanie ofertowe**

§ 6. 1. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 4 Regulaminu wartość netto jest równa lub przekraczająca 80.000,00 zł i mniejsza niż 130.000,00 zł.

2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego,
- 2) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
- 3) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego dla robót budowlanych; jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy,
- 4) miejsce i formę złożenia oferty,
- 5) termin wykonania zamówienia.

3. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:

- 1) nie wpłynie żadna oferta,
- 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone, jako niespełniające warunków zamówienia,
- 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z Wykonawcami,
- 4) procedura obciążona jest niemożliwą do usunięcia wadą,
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione,
- 6) prowadzone z Wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **Procedury dla zamówień wyłączonych spod stosowania PZP na mocy przesłanek, o których mowa w art. 9-14 PZP**

§ 7. 1. Jeżeli dane zamówienie jest wyłączone spod stosowania PZP na podstawie przesłanki, o której mowa w art. 9–14 PZP, i jednocześnie jego wartość jest niższa niż 130.000,00 zł netto, stosuje się odpowiednie procedury określone w Regulaminie.

2. Jeżeli wartość zamówienia wyłączonego spod PZP jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto, zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego, o której mowa w § 6 Regulaminu, chyba że ma zastosowanie odstępstwo od stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 9 Regulaminu.

#### **Umowa**

§ 8. 1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej lub formie elektronicznej.

2. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

3. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza, można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy.

#### **Szczególne odstępstwa**

§ 9. 1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w niniejszym Regulaminie i dokonania zamówienia bez stosowania procedury wyboru Wykonawcy na podstawie porównania ofert.

2. Zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu wyraża Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, po złożeniu przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosku uzasadniającego odstąpienie.

3. Odstąpienie dotyczyć może w szczególności:

- 1) usług arbitrażowych lub pojednawczych,
  - 2) usług prawnych,
  - 3) usług badawczych i rozwojowych,
  - 4) usług objętych ochroną praw wyłączonych, wynikających z odrębnych przepisów np. ochrona praw autorskich i pokrewnych,
  - 5) usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz.U. z 2018 r. poz. 2286).
4. Regulamin nie znajduje zastosowania do nabywania własności i innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości oraz do zawierania umów z zakresu prawa pracy.

#### **Przepisy końcowe**

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 82/14 Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia 30 grudnia 2014 roku w sprawie procedur udzielania zamówień i konkursów o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Dolsk.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Dolsk

**Barbara Wierzińska**

## **Wzór zapytanie ofertowego**

**Zamawiający – Gmina Dolsk**

**zaprasza do złożenia ofert**

**na realizację zadania:.....**

### **1. Dane Zamawiającego:**

Gmina Dolsk  
Plac Wyzwolenia 4 63-140 Dolsk  
NIP: 785-16-61-171,  
tel. (61) 28 25 001  
e-mail: [umig@dolsk.pl](mailto:umig@dolsk.pl)  
adres strony internetowej: [www.dolsk.pl](http://www.dolsk.pl)

### **2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

### **3. Warunki udziału w postępowaniu:**

- a) Wykonawca posiada kompetencje i uprawnienia do prowadzenia i wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- b) Wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie w zakresie wystarczającym do należytego wykonania zamówienia,
- c) Wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d) Wykonawca jest w sytuacji ekonomicznej i finansowej, która umożliwia należyte wykonanie zamówienia,
- e) Wykonawca nie jest powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

### **4. Termin wykonania zamówienia**

.....

### **5. Kryteria oceny ofert**

Zamawiający dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty jedynie spośród ofert uznanych za ważne, spełniających wymogi formalne.

### **6. Termin, do którego należy składać oferty**

.....

## **7. Zamawiający nie uwzględni ofert**

- Wykonawców, którzy złożą więcej niż jedną ofertę w prowadzonym postępowaniu,
- Nieodpowiadających warunkom postępowania,
- Złożonych po terminie.

## **8. Osoby wyznaczona do kontaktów:**

.....

## **9. Załączniki do zapytania ofertowego**

- Formularz ofertowy – załącznik nr 2

## **10. Sposób składania ofert w formie pisemnej**

**Ofertę należy złożyć** na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego w zamkniętej kopercie z opisem:

- a) nazwa i adres Wykonawcy

Oferta na „.....”

**Formularz ofertowy**

1. Nazwa wykonawcy .....
  2. Adres wykonawcy .....
  3. NIP .....
  4. REGON .....
  5. Nr rachunku bankowego .....
  6. W realizacji przedmiotu zamówienia będą brali udział Podwykonawcy: TAK / NIE \*  
Nazwa Podwykonawców, adres, NIP, REGON, zakres zadań:  
.....  
.....  
.....
  6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę netto .....zł ( słownie złotych ..... )  
Podatek VAT .....zł ( słownie złotych ..... )  
Cenę brutto .....zł ( słownie złotych ..... )
  7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia, informacjami określonymi w Zapytaniu ofertowym i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń.
  8. Potwierdzam termin realizacji zamówienia .....
  9. Zobowiązuję się udzielić gwarancji na okres:  
.....
  10. Wyrażam zgodę na warunki określone w Zapytaniu ofertowym.
- Data sporządzenia oferty: .....

podpis, pieczętka Wykonawcy/lub osoby upoważnionej

\* niewłaściwe skreślić