

**ZARZĄDZENIE NR 149/2020  
BURMISTRZA BORKU WLKP.**

z dnia 21 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej poniżej 130 000 PLN**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 2 i 3, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 PLN” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą oraz zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr 154/2019 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 EURO.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Burmistrz Borku Wlkp.  
/-/ mgr Marek Rożek

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 149/2020  
Burmistrza Borku Wlkp.  
z dnia 21 grudnia 2020 roku

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130 000,00 PLN**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 PLN, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację:
  - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych;
  - 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130 000 PLN.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 28 do art. 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej PZP nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 PZP.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, dla których - z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn – uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy i dotyczy to w szczególności:
  - 1) umów z zakresu prawa pracy;
  - 2) zamówień, których przedmiotem jest nabycie prawa własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (najem, dzierżawa);
  - 3) zamówień na usługi szkoleniowe lub doradcze;
  - 4) zamówień na usługi kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego;
  - 5) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 6) zamówień na usługi prawnicze;
  - 7) zamówień na usługi pocztowe i telekomunikacyjne;
  - 8) zamówień zleczanych:
    - a) Spółdzielni Socjalnej „Pomocna Dłoń” w Borku Wlkp.,
    - b) Boreckiemu Zakładowi Wodociągów i Kanalizacji Karolew Sp. z o.o.,
    - c) Zakładowi Aktywności Zawodowej w Leonowie.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają w szczególności z przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w szczególności art. 44 ust. 3;
  - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

## § 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach;
- 2) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **Stanowisku** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko urzędnicze;
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wlkp.;
- 5) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 6) **Wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę, odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 8) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.

## PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

### § 3.

1. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia określa się z należytą starannością z uwzględnieniem danych ilościowych i jakościowych z ostatnich 12 miesięcy, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji związanych z danym przedmiotem zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
4. W przypadku robót budowlanych, przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą dokumentacji projektowej, przedmiaru robót, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy wymagają sporządzenia projektu budowlanego.

5. Procedura udzielania zamówienia określona w Regulaminie rozpoczyna się od złożenia do Burmistrza Borku Wlkp. wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Wniosku, o którym mowa w ust. 6 nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50 000 zł.
7. Wnioski o udzielenie zamówienia składają właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Miejskiego.
8. Składający wniosek powinien uzyskać akceptację Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej potwierdzającej zabezpieczenie środków na udzielenie zamówienia w planie finansowym Urzędu Miejskiego.
9. Wniosek nie spełniający wymogów formalnych podlega zwróceniu do wnioskodawcy celem jego uzupełnienia.
10. Wniosek spełniający wymogi formalne podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na Stanowisku realizującym zamówienie przez pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

#### § 4.

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie z zastrzeżeniem § 5 przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
  - 1) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową lub mailową) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów;
  - 2) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 2 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail lub faks) i upublicznienie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.
2. W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Burmistrza Borku Wlkp. odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1.
3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności:
  - 1) konieczność usunięcia awarii;
  - 2) skutki zdarzeń losowych;
  - 3) ubezpieczenie mienia;
  - 4) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.

### **§ 5.**

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty 15 000,00 PLN netto nie wymaga procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 4 ust. 1 oraz sporządzania protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemne zlecenie lub pisemna umowa z wykonawcą.

### **§ 6.**

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 15 000,00 PLN netto do kwoty 70 000,00 PLN netto polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 1.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

### **§ 7.**

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 70 000,00 PLN netto do kwoty 130 000,00 PLN netto polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 2.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

### **§ 8.**

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Burmistrza Borku Wlkp. może odstąpić od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. Osoba przeprowadzająca zamówienie sporządza protokół postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Protokół postępowania wraz z załącznikami przedstawia się Burmistrzowi Borku Wlkp. lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
6. Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 PLN netto prowadzi pracownik, któremu to zadanie powierzono w zakresie czynności.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu udzielania zamówienia  
publicznego  
z dnia 21 grudnia 2020 roku

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
z dnia .....

**1. Przedmiot zamówienia:**

- 1) robota budowlana
- 2) dostawa
- 3) usługa

na .....  
.....

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

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

**3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego Urzędu Miejskiego:**

Dział ..... rozdział ..... § ..... kwota .....

**4. Wartość zamówienia wg kalkulacji własnej lub kosztorysu inwestorskiego:**

..... PLN

**5. Inne wymagania związane z przedmiotem zamówienia np.:**

termin wykonania zamówienia .....,  
okres gwarancji .....

**6. Osoba prowadzącą postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego:**

.....

.....

**Wnioskodawca**

**Zatwierdzam:**

.....

**Burmistrz Borku Wlkp.**

\

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia**  
**o wartości poniżej 130 000,00 PLN.**

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) robota budowlana
- 2) dostawa
- 3) usługa

na:.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Rozeznanie rynku:

A. Zapytanie skierowane do:

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

B. Zapytanie skierowano: \*mailem, \*faksem, \*telefonicznie, \*listownie (*właściwe podkreślić*)

C. Treść złożonych ofert (dane oferenta, treść oferty zgodnie z kryteriami oceny):

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

4. Wybór oferty:

A. Wybrano ofertę:

.....

B. Przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

.....

(prowadzący postępowanie)

**ZATWIERDZAM:**

.....

(data)

.....

podpis