

ZARZĄDZENIE NR 19/2021  
BURMISTRZA DOBIEGNIĘWA  
z dnia 04 czerwca 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zmianami) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 08/2013 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 11 kwietnia 2013 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych, do których nie stosuje się Prawa zamówień publicznych.

- 2) Zarządzenie Nr 28/2013 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielenia zamówień publicznych, do których nie stosuje się Prawa zamówień publicznych.
- 3) Zarządzenie Nr 35/2014 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 2 października 2014 roku w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielenia zamówień publicznych, do których nie stosuje się Prawa zamówień publicznych.
- 4) Zarządzenie Nr 07/2015 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 30 stycznia 2015 roku w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielenia zamówień publicznych, do których nie stosuje się Prawa zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Sylwia Łażniewska

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ  
PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 1**

**Zakres regulacji**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 złotych netto, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala się na dany rok kalendarzowy w oparciu o zamówienie ubiegłoroczne, z uwzględnieniem planowanych zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, wydruk ofert ze strony internetowej, wstępne rozeznanie rynku oraz dla robót budowlanych w oparciu o kosztorys inwestorski.
3. Szacowania wartości i udzielania zamówień publicznych dokonuje się odrębnie w poszczególnych komórkach organizacyjnych (referatach bądź samodzielnych stanowiskach) zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie.
4. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się w formie pisemnej.

**§ 2**

**Zasady ogólne**

Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przestrzegać poniższych zasad:

- 1) jawności, rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia w prasie lub na stronie internetowej Gminy Dobiegniew bądź na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie,
- 2) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności rozumianego jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować określonych wykonawców oraz w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia – obligatoryjnego dopuszczenia rozwiązań równoważnych,
- 3) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich, w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich,
- 4) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
- 5) odpowiednich terminów, w szczególności rozumianych jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,

- 6) przejrzystego i obiektywnego podejścia.

### § 3

#### **Procedury udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się Prawa zamówień publicznych**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
  - a) **dla zamówień o równowartości poniżej 50 000 złotych** oraz umów z zakresu prawa pracy, umów z dostawcami mediów (dostawa wody, wywóz nieczystości stałych i płynnych), usług teleinformatycznych i pocztowych, umów na obsługę prawną, umów na obsługę informatyczną, zakupu paliwa do samochodu służbowego oraz zamówień związanych z pilną potrzebą realizacji zadania (np. usunięcie awarii) - **nie stosuje się procedury**,
  - b) dla zamówień o równowartości powyżej 50 000 złotych – stosuje się procedurę.
2. Obowiązkiem kierownika referatu lub osoby realizującej zamówienie jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami rozeznanie, oszacowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sposoby przeprowadzenia postępowania:
  - 1) dla zamówień o wartości 50.000 - 80.000 złotych (netto) przez skierowanie zapytania ofertowego do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum 3 wykonawców); rozpoznanie cenowe przeprowadza się w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną – należy uzyskać minimum 1 ważną ofertę;
  - 2) dla zamówień o wartości powyżej 80.000 złotych (netto) przez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Gminy Dobiegniew ([www.bip.dobiegniew.pl](http://www.bip.dobiegniew.pl)) oraz w miejscu publicznie dostępnym, tj. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie na tablicy ogłoszeń, z podaniem następujących informacji:
    - a) nazwę i adres zamawiającego,
    - b) nazwę referatu bądź samodzielnego stanowiska prowadzącego postępowanie, z podaniem osoby i numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami,
    - c) opis przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
    - d) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
    - e) miejsce i termin składania ofert (data),
    - f) określenie warunków dotyczących zmian umowy,
    - g) opis sposobu przygotowania ofertyoraz skierowanie zapytania ofertowego do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum 3 wykonawców); rozpoznanie cenowe przeprowadza się w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną – należy uzyskać minimum 1 ważną ofertę.

4. Przed wszczęciem postępowania kierownicy referatów lub osoby na samodzielnych stanowiskach występują do Burmistrza Dobiegniewa z wnioskiem o wszczęcie postępowania publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 złotych, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Kierownik referatu lub osoba na samodzielnym stanowisku, realizująca zamówienie sporządza „Dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości netto 130 000 złotych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, na podstawie „Dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości netto 130 000 złotych”.
7. Umowa z wykonawcą w sprawie zamówienia publicznego sporządzana jest w formie pisemnej.
8. Za realizację w/w zamówień odpowiada kierownik referatu realizującego zamówienie bądź pracownik na samodzielnym stanowisku.
9. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w referacie realizującym zamówienie bądź na samodzielnym stanowisku.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Sylwia Łażniewska*

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Udzielania Zamówień Publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie

Dobiegniew, dnia .....

.....  
Referat wnioskujący  
o przeprowadzenie postępowania  
imię i nazwisko osoby do kontaktów  
nr telefonu, faksu, e-mail

Znak sprawy: .....

**BURMISTRZ  
DOBIEGNIEWA**

### WNIOSEK

#### O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

**1. Nazwa zamówienia:** .....

**2. Przedmiot zamówienia:** .....  
(szczegółowy opis zamówienia)

**2.** Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto ..... złotych.

**3.** Pozycja w planie rzeczowo-finansowym: Dział ..... Rozdział ..... § .....

**3a.** Zarezerwowane środki na finansowanie zamówienia w wysokości .....złotych.

**4.** Termin wykonania zamówienia: .....

**5.** Proponowana forma i sposób wynagrodzenia: .....

**6.** Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

.....  
**7.** informację o dofinansowaniu projektu ze środków UE lub zamiarze ubiegania się  
o dofinansowanie.....

**8.** Osoby prowadzące sprawę: .....

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych: .....  
Skarbnik Gminy

ZATWIERDZAM DO WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA: .....

Burmistrz Dobiegniew  
Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Udzielania Zamówień Publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie

Znak sprawy: .....

**DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 PLN**

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

Nazwa zamówienia:

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

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną\*).

**2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto .....złotych.**

Ustalona na podstawie .....

**3. Przeprowadzono postępowanie:**

wysłano zapytanie ofertowe w formie faxu/drogą elektroniczną /pisemnie\*) w dniu ..... do Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr faxu lub e-mail
1.		
2.		
3.		

zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu \*) w dniu .....r.

- na stronie internetowej.....

- w miejscu publicznie dostępnym .....

**4. Do dnia .....r. wpłynęły oferty:**

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto (złotych)	Cena brutto (złotych)	Waga punktowa (pkt)
1.				
2.				

3.				

**5. Wybrana oferta:**

.....

**6. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru oferty najkorzystniejszej:**

.....

**7. Termin wykonania zamówienia**

.....

.....

**8. Forma i sposób wynagrodzenia:**

.....

.....

.....

.....

podpis kierownika referatu

Dobiegiew, dnia ..... r.

Zatwierdzam:

.....

*podpis Burmistrza Dobiegiewa*

niepotrzebne skreślić\*)