

**ZARZĄDZENIE nr FR.0050.57.2021.EK**  
**Burmistrza Dobrego Miasta**  
**z dnia 29 marca 2021 r.**

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) Burmistrz Dobrego Miasta **zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Do stosowania regulaminu zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Burmistrza Dobrego Miasta Nr 0152-2/DGZ/2009 z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zmienione zarządzeniem Burmistrza Dobrego Miasta nr FR.0050.78.2014.EK z dnia 12 maja 2014 r, nr FR.0050.08.2016.EK z dnia 12 stycznia 2016 r, nr FR.0050.29.2018.EK z dnia 10 stycznia 2018 r, nr FR.0050.108.2018.EK z dnia 15 maja 2018 r, nr FR.0050.13.2019.ŁW z dnia 14 stycznia 2019 r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz**  
**/-/**  
**Jarosław Kowalski**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Dobre Miasto w celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
2. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 realizowane są samodzielnie przez właściwe merytorycznie referaty urzędu i samodzielne stanowiska pracy, po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym Regulaminem.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
7. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto,
  - 2) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
  - 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Dobre Miasto,
  - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrym Mieście,
  - 5) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrego Miasta,
  - 6) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne w ramach struktury Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym (referaty,

- pracownicy na samodzielnych stanowiskach) będące dysponentem środków finansowych oraz odpowiedzialne za realizację zamówienia,
- 7) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
  - 8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - 9) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
  - 10) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
  - 11) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## **§ 2**

### **Sposób ustalenia wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
3. Przed ustaleniem szacunkowej wartości zamówienia należy ustalić czy tożsame zamówienie tego samego rodzaju nie jest realizowane w drodze umowy
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
  - 1) na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
  - 2) na podstawie kalkulacji szacunkowej,
  - 3) na podstawie analizy cen rynkowych,

- 4) na podstawie wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w latach poprzednich z uwzględnieniem zmian cen rynkowych,
  - 5) na podstawie analizy cen ofertowych złożonych przy wcześniejszych analogicznych postępowaniach z uwzględnieniem zmian cen rynkowych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub załączenia do postępowania niżej wymienionych dokumentów:
- 1) zapytania ofertowego skierowanego do potencjalnych wykonawców oraz ich odpowiedzi cenowe,
  - 2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą wykonania wydruku),
  - 3) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu.

### **§ 3**

#### **Procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł netto**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym Regulaminie obejmują:
  - 1) zamówienia do kwoty 10 000 zł netto,
  - 2) zamówienia powyżej kwoty 10 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto,
  - 3) zamówienia powyżej kwoty 50 000 netto do kwoty 130 000 zł netto.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy przestrzegać zakazu zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

### **§ 4**

#### **Zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 10 000 zł netto**

1. Do zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, a zamówienia mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Do zamówień, których wartość nie przekracza 2 000 zł netto nie jest wymagana forma pisemna.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek na których pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia zamieszcza informację o dokonaniu zamówienia z wyłączeniem stosowania Regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówień w trybie określonym w niniejszym paragrafie przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.

## §5

### **Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto**

1. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł netto, jednak nie wyższej niż 50 000 zł netto, zamówienia udziela się na podstawie rozeznania rynku.
2. Wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia dokonuje się po przeprowadzeniu rozeznania lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków w zakresie kryterium najniższa cena lub najniższa cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
  - 1) Jakość, funkcjonalność,
  - 2) Parametry techniczne,
  - 3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
  - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
  - 5) Koszty eksploatacji,
  - 6) Serwis,
  - 7) Gwarancja,
  - 8) Termin wykonania zamówienia,
  - 9) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
3. Rozeznania rynku dokonuje pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za realizację zamówienia telefonicznie, pocztą elektroniczną, poprzez strony internetowe, pisemnie, poprzez skorzystanie z cenników, katalogów, albo w inny sposób wynikający ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
4. Rozeznanie rynku obejmuje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, którzy według wstępnego rozeznania pracownika gwarantują w ramach prowadzonej działalności należyte wykonanie zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
5. Rozeznanie rynku polega na zebraniu ofert wykonawców, w sposób telefoniczny, faxem lub za pomocą poczty elektronicznej bezpośrednio od potencjalnych Wykonawców.
6. Ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia, zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, przesłanki wyboru wykonawcy należy uzasadnić pisemnie i dołączyć do notatki.
7. Z rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza notatkę służbową, wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Notatkę, o której mowa w ust. 7 zatwierdza kierownik zamawiającego oraz skarbnik.
9. Zaakceptowana notatka jest podstawą do sporządzenia zamówienia, zlecenia lub umowy w formie pisemnej.
10. Wzór zamówienia na dostawy stanowi załącznik nr 2 regulaminu.
11. Wzór zlecenia usług lub robót budowlanych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
12. Do faktury za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie, zlecenie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

13. Na fakturze należy zamieścić adnotację o sposobie wyboru wykonawcy.
14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika Komórki organizacyjnej Urzędu, który jest odpowiedzialny za jego realizację.

## **§ 6.**

### **Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto**

1. Zamówień o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto, jednak nie wyższej niż 130 000 zł netto dokonuje się na podstawie zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej trzech wykonawców.
2. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto, jednak nie wyższej niż 130 000 zł netto następuje z chwilą zatwierdzenia przez kierownika właściwego referatu lub bezpośredniego przełożonego wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
3. Wniosek o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej przygotowuje pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za realizację zamówienia.
4. Wzór wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Formularz zapytania ofertowego należy przekazać potencjalnym wykonawcom w formie pisemnej, osobiście, listownie lub e-mailem oraz zamieścić na stronie internetowej Urzędu.
6. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, przy czym za ważną uznaje się ofertę: kompletną (zawierającą wymagane dokumenty), złożoną w wyznaczonym terminie, jej treść odpowiada treści ogłoszenia, zapytania lub warunków udziału w postępowaniu, wykonawca zrealizował poprzednie zamówienie w terminie i z należytą starannością oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę tj. zaoferował najniższą cenę albo zaproponował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia biorąc pod uwagę zarówno cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, wskazane przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
9. Zawiadomienie o wyborze oferty przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty, pisemnie, faxem, e-mailem oraz zamieszczając ogłoszenie o wyborze oferty na stronie internetowej Urzędu.
10. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół z zapytania ofertowego, który zatwierdzany jest przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
11. Wzór protokołu z zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
12. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane udziela się w formie pisemnej na podstawie umowy zawartej z wykonawcą wybranym w oparciu o § 6 ust.8 Regulaminu. Jeżeli wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy, zamawiający może, bez konieczności przeprowadzania nowego postępowania, podpisać umowę z

wykonawcą, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę w postępowaniu. Z powtórnego wyboru wykonawcy należy sporządzić protokół z zapytania ofertowego.

13. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna określać, w szczególności:
  - 1) datę zawarcia umowy,
  - 2) oznaczenie stron umowy,
  - 3) przedmiot umowy,
  - 4) termin wykonania,
  - 5) wysokość wynagrodzenia (brutto i netto),
  - 6) warunki płatności,
  - 7) warunki gwarancji, serwisu
  - 8) ewentualne kary umowne.
14. Do faktury wystawionej za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół z zapytania ofertowego oraz umowę zawartą z wykonawcą.
15. Na fakturach należy zamieszczać adnotację o sposobie wyboru wykonawcy.
16. Przeprowadzenie procedury zapytania ofertowego może dotyczyć tylko jednego konkretnego wykonawcy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych. Uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy należy zawrzeć w protokole z zapytania ofertowego.
17. Tryb postępowania określony w niniejszym paragrafie może być stosowany również do zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 50 000 zł netto. Uzasadnienie wyboru tego trybu należy zawrzeć we wniosku do dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej.

## **§ 7**

### **Unieważnienie postępowania**

1. Postępowanie o zamówienie unieważnia się, jeżeli:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta spełniająca minimalne wymagania określone w § 6 ust. 8 Regulaminu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
  - 3) wystąpiły istotne okoliczności powodujące, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym / zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili uruchamiania postępowania,
  - 4) zawiera wady lub błędy popełnione przez zamawiającego uniemożliwiające kontynuowanie postępowania bądź zawarcie umowy.
2. O unieważnieniu postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia informuje w jednej dacie wykonawców biorących udział w postępowaniu

## **§ 8**

### **Sprawozdawczość**

1. Zamówienia o szacunkowej wartości nie przekraczającej kwoty 130000 zł netto podlegają wpisowi do rejestru zamówień.
2. Rejestr zamówień prowadzony jest na bieżąco przez komórki organizacyjne Urzędu

- odpowiedzialne za realizację zamówień.
3. Wzór rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
  4. Kierownicy referatów komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy udzielający zamówień do 130 000 zł netto zobowiązani są do 31 stycznia następnego roku przedłożyć do komórki odpowiedzialnej za realizację zamówień publicznych sprawozdania o udzielonych zamówieniach do 130 000 zł netto za ubiegły rok.

## **§ 9**

### **Kontrola udzielania zamówień**

1. Kontrola udzielania zamówień publicznych, określonych Regulaminem sprawowana jest w zakresie rzeczowym, finansowym, formalno – prawnym.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
3. Kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba jest odpowiedzialny za:
  - 1) Zatwierdzenie oraz potwierdzenie poniższych dokumentów własnoręcznym podpisem z datą:
    - a) notatki z rozeznania rynku,
    - b) zamówienia na dostawy,
    - c) zlecenia na usługi lub roboty budowlane
    - d) wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej
    - e) protokołu z zapytania ofertowego
  - 2) Podpisanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Skarbnik Gminy lub upoważniona przez niego osoba jest odpowiedzialny za zatwierdzenie pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego w planie finansowym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
  - a) notatki z rozeznania rynku,
  - b) wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej,
  - c) zamówień, zleceń lub umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Kierownicy referatów komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni za:
  - 1) Przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,
  - 2) Sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
    - a) notatki z rozeznania rynku,
    - b) zamówienia na dostawy,
    - c) zlecenia na usługi lub roboty budowlane,
    - d) wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej,
    - e) zapytania ofertowego,
    - f) protokołu z zapytania ofertowego,
    - g) projektu umowy.
  - 3) Prowadzenie na bieżąco rejestru zamówień publicznych do 130 000 zł netto
4. Radca Prawny jest odpowiedzialny za:
  - 1) Sprawdzenie pod względem formalno – prawnym umów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz potwierdzenie tej czynności



- własnoręcznym podpisem z datą,
- 2) Opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy.
5. Kierownik referatu ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za:
- 1) Sprawdzenie pod względem formalnym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
    - a) zamówienia na dostawy,
    - b) zlecenia na usługi lub roboty budowlane,
    - c) projektu umowy,
  - 2) zbiorcze zestawienie danych na podstawie rejestru zamówień, celem przygotowania i przekazania sprawozdania o udzielonych zamówieniach do 130 000 zł netto za ubiegły rok do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za:
- a) przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,
  - b) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
  - c) przeprowadzenie rozeznania rynku,
  - d) sporządzenie notatki z rozeznania rynku,
  - e) sporządzenie zamówienia na dostawy,
  - f) sporządzenie zlecenia na usługi lub roboty budowlane,
  - g) przygotowanie wniosku na dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
  - h) sporządzenie zapytania ofertowego,
  - i) sporządzenie protokołu z zapytania ofertowego
  - j) sporządzenie projektu umowy.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto dotyczących:
  - 1) zamówień, których przedmiotem są:
    - a) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
    - b) usługi gastronomiczne i hotelarskie,
    - c) usługi przewozowe,
    - d) usługi publikacji ogłoszeń, komunikatów, anonsów okolicznościowych,
    - e) usługi finansowe,
    - f) usługi prawne,
    - g) usługi pocztowe,
    - h) usługi związane z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Urzędu,
    - i) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości,
    - j) usługi związane z opieką nad pomieszczeniami świetlic gminnych,
    - k) systemów informatycznych oraz programów komputerowych
    - l) usług wsparcia technicznego, doradztwa, audytu w zakresie informatyki oraz ochrony danych osobowych,
  - 2) nabywania dostaw:
    - a) artykułów spożywczych,
    - b) artykułów medycznych,
    - c) bukietów, wiązanek i wieńców okolicznościowych,

- d) artykułów dekoracyjnych i elementów wystroju wnętrz, w szczególności stroików kwiatowych, kwiatów doniczkowych, doniczek, zegarów, kwietników, ozdób choinkowych,
  - e) publikacji,
  - f) pieczętek lub pieczęci,
  - g) druków akcydensowych,
  - h) materiałów promocyjnych,
  - i) pucharów i statuetek,
  - j) nagród rzeczowych, w szczególności publikacji książkowych, zabawek, artykułów gospodarstwa domowego, nagród sportowych za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowo – rekreacyjnych, festynach, itp.
- 3) zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane udzielanych ze środków zapisanych w planach finansowo – rzeczowych sołectw lub osiedli,
  - 4) zamówień na dostawy lub usługi udzielane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
  - 5) opłat administracyjnych, i opłat notarialnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 należy dokonywać z należytą starannością, z zastosowaniem zasad określonych w § 1 ust. 4 niniejszego regulaminu.
  3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. stanu klęski żywiołowej, epidemii, stanu zagrożenia życia lub zdrowia, zaistnienia awarii lub innych, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania zapisów niniejszego regulaminu.

**NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU  
dla zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000 zł netto,  
jednak nie wyższej niż 50 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia: .....

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary):

.....

.....

3. Rodzaj zamówienia:

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

4. Termin realizacji / wykonania zamówienia : .....

5. Informacje o zamówieniach tego samego rodzaju udzielonych w danym roku budżetowym wcześniej lub planowanych do udzielenia:

(zaznaczyć / uzupełnić odpowiednio):

- zamówienia tego samego rodzaju nie wystąpiły wcześniej
- zamówienia tego samego rodzaju udzielone wcześniej dotyczyły:

.....  
data i numer identyfikacyjny zamówień, zleceń, faktur lub umów zawartych w powyższych zamówieniach:

- zamówienia tego samego rodzaju planowane do udzielenia będą dotyczyły:

.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

netto ..... złotych

brutto ..... złotych

7. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie:

(zaznaczyć odpowiednio):

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia  
(podać źródło, np. katalogi, reklamy - notatka służbowa w załączeniu)

- analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji
- kosztorys inwestorski,
- inne (wymienić jakie) .....

8. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość szacunkową zamówienia:

.....

9. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: .....

10. Zestawianie wykonawców, których dotyczy rozeznanie rynku:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Zaproponowana cena w złotych (brutto)	Wartości innych zaproponowanych kryteriów (jeżeli dotyczy)	Imię i nazwisko osoby udzielającej informacji

11. Wybrano Wykonawcę : .....

12. Uzasadnienie wyboru : .....

13. Osoby odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

(imię i nazwisko)

16. Wysokość środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy:

Kwota brutto - ..... zł

Pozycja w budżecie gminy:

Dział / Rozdział / Paragraf .....

17. Załączniki do notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowiące jej integralną część:

1) Wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia

Notatkę sporządził:

.....

(data, podpis i pieczętka pracownika)

Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym:

.....

(data, podpis i pieczętka kierownika referatu

lub bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam pod względem finansowym:

.....  
(data, podpis i pieczętka Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(data, podpis i pieczętka kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Znak: .....

.....

(miejscowość, data)

Wykonawca:

.....

.....

.....

## ZAMÓWIENIE NA DOSTAWĘ

Zamawiający:

Gmina Dobre Miasto 11-040 Dobre Miasto ul. Warszawska 14

NIP 7393845814, REGON 510743657

tel. 89 6161314, fax 89 6161443

L.p.	Nazwa towaru	Symbol j.m.	Ilość

łącna kwota zamówienia (brutto) do: ..... zł (słownie: .....złotych)

Termin realizacji zamówienia:.....

Należność zostanie opłacona po dostarczeniu towaru, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze/rachunku\* w terminie ..... dni od dnia otrzymania faktury/rachunku\* przez Zamawiającego.

Miejsce dostawy: .....

Osoba upoważniona do odbioru towaru:.....

Osoba upoważniona do kontaktów w sprawie zamówienia:.....

Tel/Fax..... e-mail: .....

Zamówienie sporządził:

.....

(data, podpis i pieczętka pracownika)

Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym:

.....

(data, podpis i pieczętka kierownika referatu

lub bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam pod względem finansowym:

.....  
(data, podpis i pieczętka Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....

(data, podpis i pieczętka kierownika referatu

ds. zamówień publicznych)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(data, podpis i pieczętka kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

Znak: .....

.....

(miejscowość, data)

Wykonawca:

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

### ZLECENIE NA USŁUGĘ / ROBOTĘ BUDOWLANĄ

Zlecam wykonanie usługi/roboty budowlanej\* polegającej na .....

.....  
.....

Zakres zlecenia obejmuje: .....

.....

Całkowity koszt wykonania zlecenia ustala się do kwoty (brutto) ..... zł (słownie:  
.....)

Termin wykonania zlecenia .....

Należność zostanie opłacona po wykonaniu zlecenia, przelewem na rachunek bankowy  
wskazany w fakturze/rachunku\* w terminie ..... dni od dnia otrzymania  
faktury/rachunku\* przez Zamawiającego.

Osoba upoważniona do kontaktów w sprawie zlecenia:.....

Tel/Fax..... e-mail:.....

Dane do wystawienia faktury/rachunku\*:

**Gmina Dobre Miasto**

**ul. Warszawska 14**

**11-040 Dobre Miasto**

**NIP 7393845814**

Zlecenie sporządził:

.....

(data, podpis i pieczętka pracownika)

Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym:

.....

(data, podpis i pieczętka kierownika referatu

lub bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam pod względem finansowym:

.....  
(data, podpis i pieczętka Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....

(data, podpis i pieczętka kierownika referatu

ds. zamówień publicznych)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(data, podpis i pieczętka kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

Znak: .....

.....  
(miejsowość, data)

**WNIOSEK**  
**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej**  
**o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto, jednak nie wyższej niż 130 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia: .....

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary):

.....

.....

3. Rodzaj zamówienia:

1) dostawa

2) usługa

3) robota budowlana

4. Termin realizacji / wykonania zamówienia : .....

5. Informacje o zamówieniach tego samego rodzaju udzielonych w danym roku budżetowym wcześniej lub planowanych do udzielenia:

(zaznaczyć / uzupełnić odpowiednio):

zamówienia tego samego rodzaju nie wystąpiły wcześniej

zamówienia tego samego rodzaju udzielone wcześniej dotyczyły:

.....  
data i numer identyfikacyjny zamówień, zleceń, faktur lub umów zawartych w powyższych zamówieniach:

zamówienia tego samego rodzaju planowane do udzielenia będą dotyczyły:

.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

netto ..... złotych

brutto ..... złotych

6. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie:

(zaznaczyć odpowiednio):

rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia

(podać źródło, np. katalogi, reklamy - notatka służbowa w załączeniu)

- analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji.
- kosztorys inwestorski,
- inne (wymienić jakie) .....

7. Imię i nazwisko osoby która ustaliła wartość szacunkowa zamówienia:

.....

8. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: .....

9. Termin realizacji / wykonania zamówienia: .....

10. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

(imię i nazwisko)

11. Wysokość środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy:

Kwota brutto - ..... zł

Pozycja w budżecie gminy:

Dział / Rozdział / Paragraf .....

12. Załączniki do wniosku, stanowiące jego integralną część:

1) Wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia

Wniosek sporządził:

.....

(data, podpis i pieczętka pracownika sporządzającego wniosek)

Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalnym:

.....

(data, podpis i pieczętka kierownika referatu

lub bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam pod względem finansowym:

.....

(data, podpis i pieczętka Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(data, podpis i pieczętka kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)



Znak: .....  
.....  
(miejsowość, data)

**Zamawiający:**

Gmina Dobrze Miasto  
u. Warszawska 14  
11-040 Dobrze Miasto

Wykonawca:

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

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Na podstawie § 6 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto wprowadzonego zarządzeniem nr FR.0050.57.2021.EK Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 29 marca 2021 r. zapraszam do złożenia oferty na realizację zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia:  
.....  
.....
2. Szczegółowy zakres i rodzaj zamówienia (opis przedmiotu zamówienia):  
.....  
.....
3. Termin realizacji zamówienia  
.....
4. Inne warunki zamówienia, w tym istotne postanowienia umowy (termin płatności, kary umowne za zwłokę, jeżeli są przewidziane)  
.....  
.....
5. Kryteria oceny ofert
  - a) Cena .....
  - b) Termin .....
  - c) Okres gwarancji .....
  - d) Inne .....
6. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli Zamawiający takie stawia)  
.....  
.....
7. Sposób przygotowania oferty
  - 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim
  - 2) Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną
  - 3) Oferta może być sporządzona w formie papierowej lub elektronicznej
  - 4) W przypadku składania oferty w formie papierowej na kopercie należy umieścić zapis:

„Zapytanie ofertowe na realizację zamówienia pn.: .....

8. Miejsce i sposób złożenia oferty

- 1) Ofertę sporządzoną na papierze należy przesłać na adres **Urząd Miejski w Dobrym Mieście ul. Warszawska 14, 11-040 Dobre Miasto**
- 2) Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty drogą elektroniczną, w takim przypadku:
  - a) oryginał w postaci elektronicznej (tj. dokument podpisany za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zaawansowanego podpisu kwalifikowanego, profilu zaufanego ePUAP lub podpisu osobistego),
  - b) skan oferty sporządzonej w formie papierowej,należy przesłać przed upływem terminu składania ofert na adres poczty elektronicznej .....

9. Termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia ..... godz. ....

10. Termin związania ofertą: 30 dni.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, na każdym etapie, bez podania przyczyny
- 2) .....
- 3) .....

12. Osoba do kontaktów z Wykonawcami:

Imię i nazwisko .....  
e-mail.....  
Tel .....

Zapytanie sporządził:

.....  
(data, podpis i pieczęć pracownika)

Zatwierdzam:

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu  
(lub bezpośredniego przełożonego)

## FORMULARZ OFERTY

Nazwa wykonawcy .....

Adres wykonawcy .....

NIP .....

Regon .....

Nr rachunku bankowego .....

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe Znak ..... z dnia .....  
dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto  
wprowadzonego Zarządzeniem nr FR.0050.57.2021.EK Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 29  
marca 2021 r. na:

.....  
.....

/wpisać przedmiot zamówienia/

Składam ofertę następującej treści:

- Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę netto ..... zł (słownie złotych.....)  
Podatek VAT..... zł (słownie złotych .....)  
Cenę brutto .....zł (słownie złotych .....)  
zgodnie z kosztorysem ofertowym/formularzem cenowym (jeżeli dotyczy)
- Oferuję wykonanie zamówienia w terminie.....
- Oferuję następujący okres gwarancji .....
- Oferuję (*dot. innych kryteriów oceny ofert*) .....
- Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty, zrealizuję zamówienie na warunkach w niej określonych, poprzez zawarcie stosownej umowy z zamawiającym.
- Oświadczam, że pozostaję związany ofertą na okres .....

.....  
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy  
lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**PROTOKÓŁ**  
**z zapytania ofertowego o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto,**  
**jednak nie wyższej niż do 130 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

4. Rodzaj zamówienia:            dostawa                            usługa                            robota budowlana

5. Wartość szacunkowa zamówienia :

netto ..... złotych

brutto ..... złotych

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu ..... r.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:: .....

6. W dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu ..... Wykonawców  
poprzez rozesłanie lub przekazanie w innej formie formularza zapytania ofertowego wraz  
z formularzem oferty, które również umieszczono na stronie internetowej Urzędu.

7. W terminie składania ofert, tj. do dnia ..... do godz. .... złożono ..... ofert.

8. Zestawienie złożonych ofert:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Zaproponowana cena w złotych netto/brutto	Wartości innych zaproponowanych kryteriów (jeżeli dotyczy)	Uwagi
1.				
2.				
3.				

9. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ....  
.....

10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: .....  
.....  
.....

11. Inne informacje .....

12. Załączniki do protokołu stanowiące jego integralną część:

- 1) Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej
- 2) Zapytanie ofertowe wraz z potwierdzenie otrzymania zapytania przez wykonawców oraz umieszczenia zapytania na stronie internetowej Urzędu
- 3) Oferty złożone przez wykonawców.

Protokół sporządził:

.....

(data, podpis i pieczętka pracownika)

Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym:

.....

(data, podpis i pieczętka kierownika referatu

lub bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(data, podpis i pieczętka kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto  
wprowadzonego Zarządzeniem nr FR.0050.57.2021.EK  
Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 29 marca 2021 r.

**REJESTR**  
**zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto**

Lp.	Znak sprawy	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia dostawa/ usługa/ robota budowlana	Nazwa wykonawcy	Procedura udzielenia zamówienia Zapytanie ofertowe / rozeznanie rynku/ negocjacje z 1 wykonawcą	Data udzielenia zamówienia	Cena w złotych wg umowy, pisemnego zamówienia/zlecenia		Uwagi
							netto	brutto	

Sporządził:

.....  
(data, podpis i pieczętka pracownika lub kierownika referatu)