

**ZARZĄDZENIE Nr 8.2021**  
**Burmistrza Miasta Zawidów**  
z dnia 18.01.2021



w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

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

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

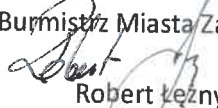
§ 3

Traci moc zarządzenie nr 13/2010 z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



Burmistrz Miasta Zawidów  
  
Robert Łęzny



# ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ

## § 1 Zakres regulacji

Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), dalej PZP, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

## § 2 Postanowienia ogólne

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadami:
  - 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platformy zakupowej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
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. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów

zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
10. Za przestrzeganie przepisów Zasad odpowiedzialni są:
  - 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
  - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
11. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
  - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 2.000 zł netto.
  - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 2.000 zł netto, ale mniejszej niż 10.000 zł netto.
  - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000 zł netto, ale mniejszej niż 50.000 zł netto.
  - 4) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000 zł netto, ale mniejszej niż 130.000 zł netto.
12. Do zamówień wskazanych w ust. 11 pkt 1 nie stosuje się przepisów PZP oraz postanowień niniejszych Zasad przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### **§ 3**

#### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 2.000 zł netto, ale mniejszej niż 10.000 zł netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej 2.000 zł netto, ale mniejszej niż 10.000 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, której wzór określa załącznik nr 1.
2. Pracownik merytoryczny udziela zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane przez zamówienie pisemnie (można odstąpić od formy umowy).
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

### **§ 4**

#### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000 zł netto, ale mniejszej niż 50.000 zł netto**

1. Pracownik merytoryczny składa pisemny wniosek do kierownika zamawiającego o udzielenie zamówienia, którego wzór określa załącznik nr 2.

2. W celu „rozpoznania rynku” pracownik merytoryczny dokonuje pisemnej analizy rynku, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty poprzez: wydruki ze stron internetowych, pisma, korespondencję elektroniczną z wykonawcami, informacje handlowe, oferty, informacje wysłane przez wykonawców z własnej inicjatywy, zaproszenia do składania ofert publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłane w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów.
3. Rozeznanie cenowe może być dokonywane za pomocą rozmów telefonicznych lub korespondencji mailowej.
4. Dokumenty o których mowa w ust. 2 powinny zawierać datę sporządzenia lub datę wydruku.
5. Rozeznanie cenowe wymaga zebrania informacji od co najmniej 2 wykonawców.
6. Zamawiający wybiera tego wykonawcę, który zaproponuje najkorzystniejszą ofertę.
7. Z czynności rozeznania cenowego pracownik merytoryczny sporządza notatkę. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 3, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

## § 5

### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.**

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
  - 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
  - 2) analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert, które co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez publikację informacji o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bądź skorzystanie z platformy zakupowej o jakiej mowa w § 2 ust. 4 Zasad. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.
  - 3) każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 3, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
  - 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, 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 nabywanego świadczenia,
  - 5) koszty eksploatacji,
  - 6) serwis,
  - 7) termin wykonania zamówienia,
  - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów lub usług bądź notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.

## **§ 6**

### **Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku**

1. Zasady określone w § 4 i § 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
  - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 4 lub § 5 Zasad. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

Załącznik nr 1 do Zasad udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł

Zawidów, dnia .....

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY  
NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA POZAUSTAWOWEGO**

- NOTATKA SŁUŻBOWA -

- I. *Wnioskodawca ( komórka organizacyjna):* .....
- II. *Osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość:*  
.....
- III. *Przedmiot zamówienia:*  
.....
- IV. *Wartość zamówienia:* .....
- V. *Termin lub okres realizacji zamówienia:* .....
- VI. *Proponowany wykonawca zamówienia:*  
.....
- VII. *Forma płatności:* .....
- VIII. *Termin płatności faktury:* .....

(Wyrażam zgodę / ~~nie wyrażam zgody~~)

Kontrasignata:

.....  
( kierownik jednostki)





Wnioskodawca: .....

Zawidów, data.....

**WNIOSEK**  
**do Kierownika Zamawiającego**  
**o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej**  
**powyżej 10 tys. złotych**

**1. Nazwa przedmiotu zamówienia:** dostawa, usługa, robota budowlana\*  
**Przebudowa schodów i skweru przy ul. Zgorzeleckiej w Zawidowie**

**2. Termin realizacji zamówienia:**  
.....

**3. Szacunkowa wartość zamówienia:** .....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Określono na podstawie: .....

Osoba/osoby\* dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

**4. Wspólny słownik zamówień (CPV):**  
.....

**5. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:** .....

(imię i nazwisko)

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku ..... określenie bieżącej wartości w grupie zamówień .....

.....  
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

Na przygotowanie i przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.



**Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) - dalej PZP**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

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

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

Data oszacowania wartości zamówienia: .....

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....  
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (*§ 4 lub § 5 albo § 6 Zasad*)

5. Uzasadnienie faktyczne (*w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 4 i § 5 Zasad należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 6 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku*).

6. Załączniki<sup>1</sup>:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

<sup>1</sup> Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania



**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."  
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
  - \* uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł,
  - \* prawo opcji została ustalona na kwotę ..... zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>2</sup>:
  - Część 1 ..... zł,
  - Część 2 ..... zł,

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: ..... zł netto, ..... zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi .....%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
  - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
  - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),

<sup>2</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości <sup>3</sup>:

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....  
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej czynność  
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia<sup>4</sup>:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*
- 4) *inne.*

---

<sup>3</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana

<sup>4</sup> Wycenienie ma charakter przykładowy.

## WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Burmistrz Miasta Zawidów zaprasza do składania ofert w postępowaniu na:  
"....."
2. Przedmiot zamówienia<sup>5</sup> .....
- .....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji<sup>6</sup>
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>7</sup>:
  - 1) Cena - waga ..... %,
  - 2) ..... - waga ..... %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty<sup>8</sup>: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres ..... / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: ..... / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: ..... / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem .....
11. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy<sup>9</sup>.  
.....

<sup>5</sup> Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

<sup>6</sup> Jeśli jest wymagany.

<sup>7</sup> Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

<sup>8</sup> Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

<sup>9</sup> Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

