

**ZARZĄDZENIE NR OA.120.1.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŁA**

z dnia 04 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kole Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych.

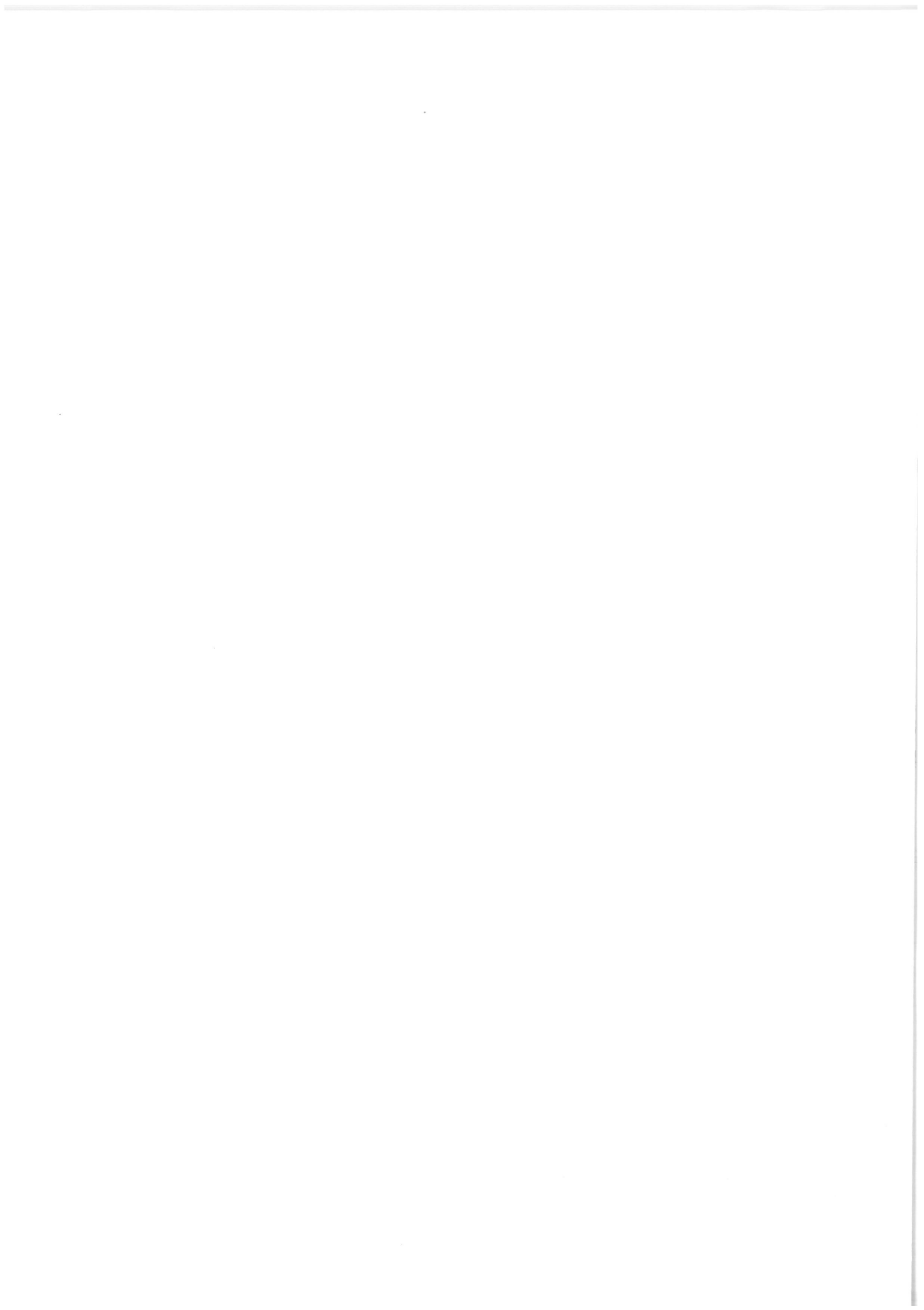
§ 2. Regulamin wraz z jego załącznikami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr OA.0050.21.2020 Burmistrza Miasta Koła z dnia 24 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych, nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro oraz Zarządzenie Nr OA.0050.47.2020 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie dotyczącym ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych, nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Z-ca BURMISTRZA**  
*Lech Brzeziński*



## REGULAMIN

### dotyczący ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych.

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w polskich złotych kwoty 130.000, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Kole z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin niniejszy jest stosowany do zamówień publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).
3. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Gminę Miejską w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji Gminy.
4. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w 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.), których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000 złotych.
5. Do udzielania zamówień o wartości do 130.000 zł netto stosuje się zasady wynikające z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) w zakresie szacowania wartości przedmiotu zamówienia (art.28-36) i opisu przedmiotu zamówienia (art. 99-103).
6. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 będą dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), w tym w szczególności art. 44 tej ustawy – w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem m. in. zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 242 ustawy. Kryteriami oceny ofert są:
  - 1) kryteria jakościowe oraz cena lub koszt;
  - 2) cena lub koszt.
8. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Koła może podjąć decyzję o odstępieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą z wyłączeniem zamówień realizowanych ze środków Funduszy Europejskich, które należy realizować stosownie do aktualnych, odpowiednich wytycznych .
9. W przypadku realizacji zamówień określonych w § 9 przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się.

## §2 Definicje

Ileokroć w regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak objaśniono poniżej:

- 1) *Ustawa Pzp* – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- 2) *Ustawa OFP* – ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
- 3) *Urząd* – Urząd Miejski w Kole;
- 4) *Zamawiający* – Gmina Miejska Koło;
- 5) *Wydział* – Wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną (Samodzielne Stanowisko) Urzędu Miejskiego w Kole, zgodnie z unormowaniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, realizujący procedurę zamówienia publicznego;
- 6) *ZP* – Zamówienia Publiczne;
- 7) *Kierownik jednostki* – Burmistrz Miasta Koła;
- 8) *Kierownik* – Naczelnik, Kierownik Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kole;
- 9) *Pracownik merytoryczny* – pracownik Urzędu Miejskiego w Kole realizujący czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego.

## § 3

### Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać **Rozdziału 5 w Dziale I ustawy Pzp.**
2. Realizując zamówienia w ramach projektów finansowanych ze środków Funduszy Europejskich podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, ustalają wartość realizowanych przez siebie zamówień w odniesieniu do danego projektu.

## § 4

### Procedury udzielania zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł netto – wszczęcie procedury

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości powyżej **5.000 zł netto** a nie przekraczającej **20.000 zł netto** oraz zamówienia o wartości powyżej **20.000 zł netto do 130.000 zł netto.**
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej **20.000 zł netto za pośrednictwem kierownika do kierownika jednostki.**
3. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu, musi zawierać:

- 1) nazwę zamówienia;
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- a) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.



- b) Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
  - c) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 roku. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
  - d) Przedmiot zamówienia może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób a wskazaniom takim towarzyszy sformułowanie „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane do oceny równoważności.
- 3) termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - 4) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona, określeniem sposobu jej ustalenia, i wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, a także podaniem wysokości zabezpieczonych środków na realizację zamówienia i ich pochodzenia (środki własne tj. budżet gminy lub środki unijne – tzn. wskazać nazwę projektu lub programu);
  - 5) wskazanie osoby/osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

**Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**

- 4. W przypadku realizacji zamówienia o wartości netto powyżej 5.000 zł a nie przekraczającej **20.000 zł netto** pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową o wyrażenie zgody za pośrednictwem kierownika (bezpośredniego przełożonego) do kierownika jednostki.
- 5. Notatka służbowa, o której mowa w § 4 ust. 4 regulaminu, zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę zamówienia;
  - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy);
  - 3) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
  - 4) termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - 5) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona, określeniem sposobu jej ustalenia, i wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, a także podaniem wysokości zabezpieczonych środków na realizację zamówienia i ich pochodzenia.

**Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**

- 6. Kierownik niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 2, lub po otrzymaniu notatki o której mowa w § 4 ust.4 Regulaminu akceptuje je i kieruje do ZP.
- 7. Pracownik ZP po otrzymaniu od kierownika wniosku / notatki przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonego rodzaju zamówień, na podstawie kodu CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza 130.000 zł zgodnie z ewidencją zamówień publicznych.

8. Kierownik jednostki zatwierdza / nie zatwierdza realizację danego zamówienia
9. Po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury szczegółowej określonej w § 5 lub § 6 niniejszego Regulaminu.
10. Brak zgody kierownika jednostki na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.

## § 5

### Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 20.000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości netto **powyżej 20.000 zł**, o którym mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia o wartości netto do 130.000 zł do ZP tak, aby umożliwić przeprowadzenie uproszczonej procedury wyboru wykonawcy zamówienia. Obowiązkiem pracownika jest zaznajomienie się z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Pracownik merytoryczny ZP współuczestniczy w realizacji zamówienia.
3. Obowiązkiem każdego pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 4 ust.2 Regulaminu wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do wszczęcia postępowania przy współudziale pracownika ZP i udzielenia zamówienia o wartości powyżej **20.000 zł netto**.
5. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej **20.000 zł netto** rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek;
  - 1) dla zamówień powyżej 20.000 zł netto, do 130.000,00 zł przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe poprzez skierowanie zapytania ofertowego do znanych sobie wykonawców (nie mniej niż trzech), którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem danego zamówienia lub publikuje się je, na stronie internetowej Zamawiającego – [www.bip.kolo.pl](http://www.bip.kolo.pl). Decyzja dotycząca sposobu przekazania zapytania Wykonawcom należy do Wszczynającego postępowanie. W odniesieniu do zamówień finansowanych ze środków Funduszy Europejskich publikacja następuje w bazie konkurencyjności, obowiązkowo dla zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) jeżeli jest wymagane.
  - 2) Zapytanie zawiera co najmniej:
    - a) opis przedmiotu zamówienia,
    - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe, w przypadku ich zastosowania winny one być:
      - określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
      - nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

- c) kryteria oceny oferty składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
- każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
  - każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
  - wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
  - kryteria oceny ofert mogą dotyczyć organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
  - cena lub koszt może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny/ kosztu wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne rozumiane jako między innymi dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnienie potrzeb użytkowników; kryteria mogą obejmować również aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin, sposób lub czas dostawy oraz okresu realizacji zamówienia.
- d) termin składania ofert,
- e) termin realizacji umowy,
- f) w przypadku zamówień finansowanych ze środków Funduszy Europejskich również:
- informację na temat powiązań osobowych lub kapitałowych, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 369 ze zm.),
  - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
  - opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
  - informację o planowanych zamówieniach, polegających na powtórzeniu przewidzianych, podobnych usług lub robót budowlanych udzielonych w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, ich zakresie oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

**Wzór zapytania ofertowego wraz z wzorem oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.**

3) Otwarcia ofert dokonuje komisja przetargowa w trzy osobowym składzie:

- a) przewodniczący stałej **Komisji Przetargowej lub jego zastępca lub inna osoba wskazana przez Kierownika jednostki;**

- b) naczelnik wydziału realizującego zamówienie lub upoważniony pracownik tego wydziału;
- c) przedstawiciel Zamówień Publicznych.

**Wzór protokołu z otwarcia ofert stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.**

- 4) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu zapisu art. 239 ust.2 ustawy Pzp tzn. ofertę która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem;
  - 5) dopuszczalne jest negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty na korzyść Zamawiającego z wszystkimi wykonawcami którzy złożyli oferty, z poszanowaniem zasad równości i uczciwej konkurencji.
  - 6) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej [www.bip.kolo.pl](http://www.bip.kolo.pl) w zakładce Przetargi, **na załączniku Nr 6 do niniejszego regulaminu pn. - Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub w przypadku unieważnienia postępowania odpowiednio informację o unieważnieniu.**
  - 7) zamówienia o wartości powyżej **20.000 zł netto do 130.000 zł netto** udziela się przez zawarcie z wybranym wykonawcą umowy pisemnej, określając warunki realizacji zamówienia.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
7. **Dokumentacja zapytania ofertowego dla realizacji zamówienia o wartości netto powyżej 20.000 zł do 130.000 zł netto sporządzana jest odpowiednio na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.**

## § 6

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej 20.000 zł netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej 20.000 zł netto, o którym mowa w § 4 ust. 4 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o rozeznanie rynku w celu potwierdzenia, że dana usługa dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie rynkowej poprzez analizę/porównanie cen/ cenników zebranych od minimum trzech potencjalnych wykonawców (Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem skierowanym w celu rozeznania rynku na stronie internetowej zamawiającego/beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, - udokumentowanie notatką wraz z załączonymi cennikami lub wydrukami ofert cenowych, lub e-mail), zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielania zamówień o wartości **powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej 20.000 zł netto** rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika jednostki notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w § 4 ust. 4 regulaminu.

4. Pracownik merytoryczny dla zamówień o wartości powyżej **5.000 zł netto** a nie przekraczającej kwoty **20.000 zł netto** udziela zamówienia przez zlecenie na piśmie.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku zarejestrowania danego zamówienia u pracownika Wydziału ZP w ewidencji i rejestrze zamówień do **130.000 zł netto**.

## § 7

### Kontrola wydatków

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności realizowanych zamówień z planem finansowym/ budżetem zamawiającego spoczywa na kierowniku jednostki.
2. Umowa zawarta w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego lub faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę do realizacji zamówienia nie wymagającego zawarcia umowy na piśmie, podlega rejestracji w Wydziale ZP.
3. Rejestracji w Wydziale ZP podlegają również wszystkie faktury dotyczące realizacji każdej zawartej na podstawie zapytania ofertowego umowy.

## § 8

### Umowy

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do **130.000 zł netto** stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 9

### Wyłączenia

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się wobec realizacji:
  - 1) zakupów o wartości netto nie przekraczającej kwoty 5000 złotych;
  - 2) dostaw, usług lub robót budowlanych zleczanych samorządowym instytucjom kultury Gminy Miejskiej Koło i spółkom prawa handlowego, w których 100 % udziałów posiada Gmina Miejska Koło z wyłączeniem zamówień realizowanych ze środków Funduszy Europejskich;
  - 3) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
  - 5) zakupów i usług finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Kole.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w powyższym ust. 1 należy sporządzić notatkę lub adnotację na dokumencie finansowym (np. faktura, rachunek), z których będzie wynikało, że w danym stanie faktycznym zaistniały okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu.

## § 10

### Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm. ).

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi jednostki.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem **04.01.2021 r.**

#### Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o wszczęcie procedury;
2. Notatka służbowa;
3. Formularz zapytania wraz z formularzem oferty;
4. Protokół otwarcia ofert;
5. Dokumentacja zapytania ofertowego;
6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania.

**Z-ca BURMISTRZA**

*Lech Brzeziński*  
**Lech Brzeziński**



(Pieczęć wnioskodawcy)

Data:.....

Znak pisma: .....

**Wniosek do Kierownika jednostki dot. realizacji zamówienia  
o wartości szacunkowej netto powyżej 20.000 zł do 130.000 zł.**

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

1. Nazwa zamówienia .....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): \_\_ . \_\_ . \_\_ . \_\_ - kod główny

\_\_ . \_\_ . \_\_ . \_\_ - kod uzupełniający

4. Termin realizacji zamówienia: .....

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: .....zł

ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....

ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w oparciu o:

1) .....

2) .....

3) .....

osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

wysokość zabezpieczonych środków finansowych w budżecie na realizację zamówienia brutto:  
.....zł

pochodzenie środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia: środki własne –  
(z budżetu Gminy)/ środki unijne\* .....

*nazwa programu/projektu*

6. Sposób skierowania zamówienia do Wykonawców:

( wskazać do kogo zapytanie jest kierowane poprzez wskazanie adresów wykonawców do których zapytanie jest kierowane lub adres strony internetowej jeżeli zamówienie jest kierowane do wykonawców za pośrednictwem Internetu)

1) .....

2) .....

3) .....

7. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania regulaminu na podstawie art. 1 pkt 8 (jeżeli dotyczy).....

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

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....

Podpis i pieczęć kierownika

Zaakceptowano:

.....

(podpis Burmistrza)

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1) Imię i nazwisko: .....

2) Imię i nazwisko: .....

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....

Podpis i pieczęć kierownika

Data wpływu wniosku do ZP : .....



Określenie bieżącej sumarycznej wartości danego rodzaju zamówień wraz z planowanym wydatkiem wynikającej z planu zamówień publicznych .....

.....  
Data i podpis pracownika ZP

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto której mowa w 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.).

.....  
Data i podpis kierownika jednostki

\*- odpowiednio zaznaczyć

(Pieczęć wnioskodawcy)

Data:.....

Znak pisma: .....

**Notatka dot. realizacji zamówienia  
o wartości szacunkowej netto powyżej 5.000 zł i poniżej 20.000 zł**

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

1. Nazwa zamówienia .....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): \_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ - kod główny

\_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_ - kod uzupełniający

4. Termin realizacji zamówienia: .....

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: .....zł

ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w oparciu o:

1) .....

2) .....

3) .....

6. osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

wysokość zabezpieczonych środków finansowych w budżecie na realizację zamówienia brutto:

.....zł

pochodzenie środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia: środki własne –

(z budżetu Gminy)/ środki unijne\* .....

*nazwa programu/projektu*

7. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania regulaminu na podstawie art. 1 pkt 8 (jeżeli

dotyczy).....

.....

.....

.....

.....

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....

Podpis i pieczęć kierownika

Zaakceptowano: .....

(podpis Burmistrza)

8. Zamawiający zamierza udzielić zamówienie Wykonawcy w oparciu o:

( wskazać wykonawcę do którego jest kierowane pisemne zlecenie poprzez wskazanie jego firmy i adresu oraz czynników determinujących jego wybór).

Firma:.....

Adres: .....

Uzasadnienie:.....

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....  
Podpis i pieczęć kierownika

Data wpływu wniosku do ZP : .....

Określenie bieżącej sumarycznej wartości danego rodzaju zamówień wraz z planowanym wydatkiem wynikającej z planu zamówień publicznych .....

.....  
Data i podpis pracownika ZP

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto której mowa w 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.).

.....  
Data i podpis kierownika jednostki

\*- odpowiednio zaznaczyć

Data:.....

Znak sprawy:.....

(Wymagania minimalne)

**FORMULARZ ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

**o wartości szacunkowej do 130.000 zł netto**

na .....

CPV:.....-...

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

**Sposób udostępniania informacji na zewnątrz: .....**

1. Nazwa i adres Zamawiającego
2. **Szczegółowy opis** przedmiotu zamówienia, CPV: kod główny, kody uzupełniające, **wymagane warunki**  
.....  
.....  
.....
  - 1) termin wykonania zamówienia: .....
  - 2) okres gwarancji : .....
  - 3) warunki płatności: .....
  - 4) inne, dotyczące przedmiotu zamówienia .....
3. **Forma i sposób złożenia oferty:** (*Oferta na piśmie/ zamknięta koperta z opisem, itp.*).
4. Kryteria i opis sposobu dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Termin składania ofert. (*Miejsce, data, godzina*).
6. Termin otwarcia ofert. (*już*.)
7. **Informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami i opublikowania wyniku postępowania**
8. **Inne, np. informacje dotyczące sposobu udzielenia zamówienia – istotne warunki, które zostaną wprowadzone do treści umowy, lub projekt umowy, termin zawarcia umowy, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków Funduszy Europejskich również:**
  - 1) **informacje o zakazie powiązań osobowych i kapitałowych;**
  - 2) **istotne warunki zmiany umowy;**
  - 3) **informacje o możliwości składania ofert częściowych i/ lub wariantowych oraz zasady ich składania;**
  - 4) **informacje o zamiarze udzielenia temu samemu wykonawcy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia, zamówień podobnych, jeżeli przewiduje udzielenie tego typu zamówień.**
9. Podpis kierownika zamawiającego.

\*- właściwe zaznaczyć/ niepotrzebne skreślić

(Wymagania minimalne)

FORMULARZ OFERTY

.....  
(nazwa zamówienia)

1. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa: .....

.....

Adres: .....

.....

NIP ..... REGON .....

Nr rachunku bankowego.....

2. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto .....zł

podatek VAT:.....zł

cenę brutto:.....zł\*

słownie:.....

**oświadczamy, że oferowany przedmiot zamówienia jest zgodny z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia w zakresie: (opis- cechy identyfikujące przedmiot**

**zamówienia).....**

.....

.....

.....

.....

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1) .....

2) .....

3) .....

..... dnia.....

.....

(Podpis, pieczęć Wykonawcy)

(Pieczęć Wydziału Wszczynającego)

Koło, dn.....

Znak sprawy.....

**PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT**  
**złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej**  
**nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto.**

Nazwa zamówienia.....  
 .....

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

W dniu ..... o godz. ....

Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący: - .....  
 2) Przedstawiciel Wydziału ..... - .....  
 3) Przedstawiciel ZP - .....

dokonała otwarcia ofert złożonych w przedmiotowym postępowaniu zgodnie z kolejnością ich  
 złożenia:

1. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych wynosi: .....zł netto.  
 CPV    \_\_ . \_\_ . \_\_ . \_\_ -  
 2. W terminie do dnia..... do godz. .... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
...				

Uwagi do protokołu otwarcia:

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

Podpisy członków komisji:

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

\* - odpowiednio zaznaczyć

(Pieczęć Wydziału Wszczynającego)

Koło, dn.....

Znak sprawy.....

**DOKUMENTACJA  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
o wartości powyżej 20.000 zł i nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto.**

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

zgodnie 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. ) ustawy nie stosuje się

1. Nazwa zamówienia.....  
.....  
Wartość szacunkowa zamówienia w złotych wynosi: .....zł netto.  
CPV \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ -
2. Do udziału w postępowaniu o zamówienie o wartości powyżej 20.000 zł do 130.000 zł netto w dniu ..... zaproszono Wykonawców (wskazać formę zaproszenia lub odpowiednio wymienić wykonawców do których skierowano zaproszenia bezpośrednio) .....  
Dokumenty potwierdzające upublicznienie postępowania stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia..... do godz. .... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Informacje o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i zasady konkurencyjności (w przypadku zamówień finansowanych ze środków Funduszy Europejskich) .....
5. Kryterium oceny ofert:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

W wyniku przeprowadzonej oceny ofert, poszczególnym ofertom przyznano następującą punktację:

Nr oferty.	Nazwa i adres Wykonawcy	Liczba punktów przyznana na podstawie kryteriów oceny ofert (cena/koszt i inne)			Razem
		cena	.....	.....	

1.					
2.					
3.					

6) Oferty nieuwzględnione w ocenie punktowej:

uzasadnienie :

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

7) Wybór oferty najkorzystniejszej,  
 Za najkorzystniejszą została uznana oferta:

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

uzasadnienie :

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

8) **Unieważnienie postępowania: (uzasadnienie faktyczne i prawne):**

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

Koło dn.....

Sporządził: .....  
 Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....  
 Podpis i pieczęć kierownika

.....  
 (Data, podpis, pieczęć pracownika ZP)

**Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam\***

.....  
 (Data, podpis kierownika zamawiającego)

\*-właściwe zaznaczyć/ niepotrzebne skreślić



(Pieczęć zamawiającego)  
Znak sprawy.....

Koło, dn.....

**INFORMACJA  
O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERY  
/UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA \***

Nazwa zamówienia:.....

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

W wyniku przeprowadzonej procedury zapytania ofertowego w przedmiotowym postępowaniu złożone zostały następujące oferty:

Nr oferty.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
3.	

Do realizacji zamówienia wybrana została oferta oznaczona Nr..... złożona przez:  
..... z ceną brutto.....

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....  
.....

W wyniku przeprowadzonej oceny ofert poszczególnym ofertom przyznana następująca punktacja:

Nr oferty	Liczba punktów przyznana na podstawie kryteriów oceny ofert (cena/koszt i inne)			Razem
	cena	.....	.....	

**Unieważnienie postępowania: (uzasadnienie faktyczne i prawne):**

.....

.....  
(Podpis kierownika zamawiającego)

\*-odpowiednio zaznaczyć

