

**ZARZĄDZENIE NR BM.0050.21.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA PSZÓW**

z dnia 19 stycznia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 (bez VAT)**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Urzędzie Miasta Pszów wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł (bez VAT), stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr BM.0050.52.2014 Burmistrza Miasta Pszów z dnia 8 maja 2014 w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI  
SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ (bez VAT)**

**§ 1**

**DEFINICJE**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pszów
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł (bez VAT)
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
4. Wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 7 pkt 30 ustawy;
5. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Pszów
6. Dostawie - 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
7. Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robot 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, ze zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego
8. Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
9. Usługach, dostawach tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć przedmioty zamówień (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu, które są możliwe do nabycia na rynku u tych samych wykonawców
10. Stronie internetowej BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej

11. Rejestrze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć elektroniczny rejestr udzielonych zamówień udostępniony na stronie Intranet/Sprawy organizacyjne.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000,00 zł (bez VAT).
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.
3. W każdym przypadku dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy referatów,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Obowiązkiem osoby prowadzącej procedurę jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania zapisów niniejszego Regulaminu lub przepisów Ustawy. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach terminy te odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
8. Wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych - analiza taka może mieć formę pisemną (za pośrednictwem faksu bądź poczty elektronicznej), formę rozmowy telefonicznej, wydruków ze stron WWW,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

- 3) na podstawie kosztorysu inwestorskiego - w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 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 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
  - 4) wysokości wydatków planowanych w uchwale budżetowej na dany cel.
9. Ze stosowania zasad określonych w niniejszym regulaminie wyłącza się następujące zamówienia publiczne:
- 1) Usługi pocztowe,
  - 2) Usługi prawne,
  - 3) Zakup paliwa dla samochodu służbowego,
  - 4) Zakup części i akcesoriów samochodowych oraz usługi serwisowe i kontroli technicznej samochodu służbowego,
  - 5) Zakup żywności, napojów i produktów pokrewnych na potrzeby Burmistrza Miasta i Rady Miejskiej na cele reprezentacyjne,
  - 6) Zakup usług hotelarskich, restauracyjnych i podawania posiłków – podejmowanie delegacji,
  - 7) Zakup wyposażenia apteczek,
  - 8) Zakup prasy, czasopism krajowych i zagranicznych, wydawnictw książkowych, publikacji naukowych i innych,
  - 9) Zakup druków i rejestrów,
  - 10) Zakup publikacji – ogłoszenia prasowe, inne,
  - 11) Zakup kwiatów, kompozycji kwiatowych w celach reprezentacji i promocji Miasta Pszów lub jego jednostek organizacyjnych, w tym USC,
  - 12) Zakup programów informatycznych/oprogramowania i związanych z tym usług serwisu, licencji i nadzoru autorskiego,
  - 13) Zakup usług szkoleniowych,
  - 14) Awarie i konserwacje wymagające natychmiastowego wykonania.
10. Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania całości lub części niniejszego regulaminu na pisemny, uzasadniony wniosek osoby prowadzącej postępowanie.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona i archiwizowana jest przez wyznaczonego pracownika prowadzącego postępowanie przez okres 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.

### § 3

#### **POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ LUB RÓWNEJ 20 000,00 ZŁ (bez VAT)**

- 1 Osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania zamawiającego wobec przedmiotu zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2 Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
- 3 Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Oferty wykonawców pozyskiwać można w różny sposób tj. pisemnie, faksowo, elektronicznie, telefonicznie, ze stron internetowych lub poprzez wizytę w miejscu sprzedaży.
- 4 Osoba prowadząca postępowanie nie ma obowiązku dokumentować przeprowadzonego postępowania w formie pisemnej. Niemniej po zrealizowaniu zamówienia ma obowiązek wykazać udzielone zamówienie w Rejestrze udzielonych zamówień.
- 5 Osoba prowadząca postępowanie może wykorzystać zasady i składniki procedur wskazanych w § 4 niniejszej regulacji.

#### **§ 4**

#### **POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 20 000,00 ZŁ (bez VAT) DO KWOTY PONIŻEJ 130 000,00 ZŁ (bez VAT)**

1. Osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zapytaniu ofertowym.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zapytania ofertowe można kierować w dowolnej formie, do co najmniej trzech wykonawców mogących wykonać zamówienie albo też upublicznić treść zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu.
4. W treści zapytania ofertowego należy umieścić informacje zawierające:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia
  - 2) termin realizacji zamówienia
  - 3) termin składania ofert i ich formę<sup>1</sup>
  - 4) warunki płatności<sup>1</sup>
  - 5) okres gwarancji<sup>1</sup>
  - 6) warunki udziału w postępowaniu, które będą decydować o wyborze oferty<sup>1</sup>
  - 7) wymagane w ofercie dokumenty i oświadczenia<sup>1</sup>
  - 8) sposób porozumiewania się z wykonawcami<sup>1</sup>
  - 9) inne niezbędne informacje<sup>1</sup>
5. Przykład zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

---

<sup>1</sup> fakultatywnie

6. Oferty wykonawców pozyskiwać można w różny sposób tj. pisemnie, faksowo, elektronicznie.
7. Zamówienie zostaje udzielone Wykonawcy, który oferuje najkorzystniejszą ofertę.
8. Za ofertę najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub kosztem lub przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu opisany w zapytaniu ofertowym.
9. Obowiązkiem osoby prowadzącej postępowanie jest dokumentować wykonywane czynności w formie pisemnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Protokół udzielonego zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się bezpośrednio przełożonemu osoby prowadzącej postępowanie celem zatwierdzenia.
11. Osoba prowadząca postępowanie, po zrealizowaniu zamówienia ma obowiązek wykazać udzielone zamówienie w Rejestrze udzielonych zamówień.

## § 5

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jeżeli jest to uzasadnione, udzielenie zamówienia następuje w formie umowy pisemnej, w szczególności, jeżeli wymaga zabezpieczenia interesów zamawiającego, w szczególności w zakresie terminów realizacji, okresów i warunków gwarancji, kar umownych itp.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają również zastosowanie do udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków unijnych, chyba, że wytyczne dotyczące wydatkowania tych środków stanowią inaczej. Wówczas nadrzędne stają się postanowienia wytycznych.
3. Niezależnie od wartości udzielanego zamówienia, osoba prowadząca postępowanie niezwłocznie po jego udzieleniu, zobowiązana jest przekazać niezbędne informacje do Referatu Księgowości celem zaangażowania wydatku w budżecie.
4. Wspólnie prowadzony przez poszczególne referaty/samodzielne stanowiska, Rejestr zamówień publicznych, stanowić będzie podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania, o którym mowa w art. 82 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie zamówień udzielonych z wyłączeniem stosowania ustawy ze względu na wartość nieprzekraczającą kwoty 130 000 zł (bez VAT) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
5. W sprawach nie ujętych niniejszą regulacją mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

W załączeniu:

1. Wzór zapytania ofertowego (wraz z wzorem Formularza ofertowego)
2. Wzór protokołu z udzielonego zamówienia

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY / ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Miasto Pszów**  
**44-370 Pszów, ul. Pszowska 534**  
**tel. (32) .....**

Miasto Pszów, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1, na:

.....

**I. ZAMAWIAJĄCY**

Miasto Pszów  
Adres Zamawiającego: ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów  
NIP: 647-17-04-382  
REGON: 276258670  
tel.: 032 .....

e-mail: [kancelaria@pszow.pl](mailto:kancelaria@pszow.pl)

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

.....  
.....

**III. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

.....

**IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Ubiegający się o udzielenie zamówienia ma prawo do złożenia jednej oferty.
2. Cena powinna obejmować podatek VAT.
3. Cena musi być podana w złotych polskich liczbowo i słownie.
4. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w pieniądzu (walucie) Rzeczypospolitej Polskiej (PLN).
5. Ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty.
6. Czas sływania ofert: ..... r.
7. Okres związania z ofertą: ..... dni.
8. Ofertę należy złożyć na Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zaproszenia.
9. Forma złożenia ofert:  
Oferty mogą sływać w formie pisemnej, faksem, skanu do e-maila<sup>1</sup>, **na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1** do zaproszenia.

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

10. Adres doręczeń ofert: siedziba Urzędu Miasta Pszów, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów, e-mail: [kancelaria@pszow.pl](mailto:kancelaria@pszow.pl)

**V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (jeżeli dotyczy)**

1. Warunki udziału w postępowaniu: .....
2. Wymagane w ofercie dokumenty i oświadczenia: .....
3. Warunki płatności: .....

**VI. OCENA OFERT**

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:
  - Cena .....%
  - Inne .....%
2. Zamawiający złoży zamówienie temu Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający zastrzega, iż może unieważnić postępowanie w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

**VII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Inne istotne informacje: .....
2. Dodatkowych informacji udziela .....



.....  
(Pieczęć Wykonawcy)

.....  
(Data)

## FORMULARZ OFERTY

### I.

Zarejestrowana nazwa (firma) Wykonawcy :.....

Zarejestrowany adres (siedziba) Wykonawcy z numerem kodu pocztowego:

ul. ....

kod \_\_\_\_ - \_\_\_\_ miejscowość .....

powiat ..... województwo .....

Telefon: ..... Fax: .....

NIP ..... Regon .....

Internet:..... e-mail .....@ .....

Nr rachunku bankowego .....

### II.

Składając ofertę na: ..... (*przedmiot zamówienia*) .....,  
zobowiązuję się do:

1. wykonania przedmiotu zamówienia za cenę: ..... zł brutto

(słownie: ..... zł)

2. realizacji przedmiotu zamówienia w terminie do .....<sup>1</sup>

3. .... (*inne parametry podlegające ocenie*) .....<sup>1</sup>

### III.

1. Warunki płatności: do .....<sup>1</sup> dni kalendarzowych, licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.

2. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym i przyjmuję je bez zastrzeżeń.

3. Oświadczam, że jestem związany ofertą przez okres .....<sup>1</sup> dni, licząc od ustalonego terminu składania ofert.

4. Oświadczam, że w przypadku wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz na warunkach przedstawionych w zaproszeniu do złożenia oferty i złożonej przeze mnie ofercie.

.....  
*data i podpis osób/ty upoważnionej do  
reprezentowania Wykonawcy*

<sup>1</sup> zgodnie z zapytaniem ofertowym/zaproszeniem do złożenia oferty

**Dokumentacja**

**z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł (bez VAT)**

1) **Przedmiot zamówienia :**

.....

2) **Wartość szacunkowa** zamówienia ustalona została na kwotę: ..... zł (bez VAT)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano dnia ..... na podstawie:

- a) analizy cen rynkowych przedmiotu zamówienia
  - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy
  - c) kosztorysu inwestorskiego
  - d) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel
  - e) innej (*podać jakiej?*) .....
- (*podkreślić właściwą podstawę*)

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a: .....

(*podać dane pracownika komórki*)

3) **Forma skierowania zapytania ofertowego** (pisemnie, e-mail, fax, rozmowa osobista lub telefoniczna, publikacja na stronie BIP w terminie od dnia ..... do dnia .....

(*wskazać właściwe*)

4) **Wykaz Wykonawców, którzy złożyli propozycje ofertowe** (nazwa lub imię i nazwisko, siedziba, cena i inne ustalenia) :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

5) **Wybór najkorzystniejszej propozycji ofertowej:**

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję nr ....

Nazwa firmy: .....

Siedziba firmy: .....

Uzasadnienie: .....

Notatkę sporządził/a:

*Wzór protokołu z udzielonego zamówienia*

Osoba odpowiedzialna (*imię i nazwisko*): .....

Pszów, dn. .... r.

Podpis i pieczęć służbowa: .....

Notatkę zatwierdził/a:

Bezpośredni przełożony (*imię i nazwisko*): .....

Pszów, dn. .... r.

Podpis i pieczęć służbowa: .....

Akceptuję (*Kierownik Zamawiającego lub osoba przezeń upoważniona*)

(podpis i pieczęć służbowa) : .....

Załączniki:

- Zapytanie ofertowe
- Oferty (... szt.)
- Umowa nr ..... z dnia ..... r.
- .....
- .....
- .....