

**ZARZĄDZENIE NR 246/21**  
**BURMISTRZA MIASTA KOLNO**

z dnia 18 października 2021 r.

**w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kolno**

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 1 oraz art. 53 i 54 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.**  
**Postanowienie ogólne**

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kolno, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Urząd Miasta Kolno.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.);
- 2) miasto – należy przez to rozumieć Miasto Kolno;
- 3) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kolno;
- 4) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kolno;
- 5) Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kolno;
- 6) Naczelnik - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Zastępcę Naczelnika Wydziału albo kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 7) pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r, Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 8) budżet – należy przez to rozumieć budżet miasta;
- 9) specyfikacja - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 pzp;
- 10) protokół - należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa w art. 71 ust. 1 pzp;
- 11) ogłoszenie – należy przez to rozumieć ogłoszenie o wszczęciu postępowania, zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji;
- 12) wniosek - należy przez to rozumieć wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 130 000 zł. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia;
- 13) zamówienie - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 7 pkt 32 pzp;
- 14) wartość – należy przez to rozumieć szacunkową wartość wynagrodzenia bez podatku od towaru i usług ustaloną na podstawie art. 34, 35, 36 pzp;
- 15) komisja przetargowa – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy zamawiającego, powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) zarządzenie – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 246/21 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 18 października 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kolno.

§ 3. Naczelnicy Wydziałów szacują pod koniec danego roku kalendarzowego wartość zamówień planowanych do udzielenia w następnym roku budżetowym, które stanowiąc będą podstawę wyboru trybu udzielenia zamówień.

§ 4. Postępowanie o udzielenie zamówień, które nie podlegają ustawie, prowadzą samodzielnie komórki organizacyjne na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł” (załącznik nr 3 do Zarządzenia).

§ 5. Wybór trybu udzielania zamówień w Urzędzie może wynikać z potrzeb wytycznych do konkursów w ramach projektów unijnych lub zawartych umów.

§ 6. 1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z przepisami pzp odpowiadają przed Burmistrzem za powierzone im czynności odpowiednio członkowie komisji przetargowej, Naczelnicy w zakresie nałożonych na nich zadań oraz pracownicy.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są przygotowywać i przeprowadzać postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający całkowitą bezstronność, z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 16, 17, 18 pzp.

§ 7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy pzp.

## **Rozdział 2.**

### **Zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekraczająca równowartość kwoty 130 000 zł**

§ 8. 1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości **równej lub** przekraczającej kwotę **130 000 zł** rozpoczyna się z inicjatywy Naczelnika Wydziału, który przygotowuje wniosek.

2. Skarbnik potwierdza na wniosku zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

3. Podpisany wniosek Naczelnik przedkłada Burmistrzowi do zaakceptowania.

4. Wniosek podpisany przez Burmistrza jest podstawą do przygotowania dokumentacji przetargowej przez Naczelników Wydziałów realizujących dane zadanie.

§ 9. 1. Burmistrz powołuje komisję przetargową.

2. Skład stałej komisji przetargowej określony został w drodze zarządzenia Burmistrza.

3. „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

## **Rozdział 3.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 118/20 Burmistrza Miasta Kolno z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie regulaminu ustalania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kolno.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kolno

**Andrzej Duda**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 246/21  
Burmistrza Miasta Kolno  
z dnia 18 października 2021 r.

Kolno, dnia ..... r.

Nr sprawy: .....

**WNIOSEK**  
**w sprawie uruchomienia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

<b>1. Przedmiot zamówienia:</b> ..... <b>Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):</b> <b>kod:</b> ....., <b>nazwa:</b> .....
<b>2. Opis przedmiotu zamówienia:</b> ..... ..... (data i podpis pracownika przygotowującego wniosek)
<b>3. Wartość zamówienia:</b> <b>netto:</b> ..... zł, <b>brutto:</b> ..... zł. <b>Podstawa ustalenia wartości zamówienia:</b> ..... (formularz cenowy/kosztorys inwestorski/inny dokument)
<b>4. Kwota środków w budżecie:</b> ..... zł <b>dział, rozdział:</b> ..... ..... (data i podpis Skarbnika Miasta)
<b>5. Termin wykonania zamówienia:</b> .....
<b>6. Uwagi:</b> .....

.....  
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

.....  
(data i podpis Burmistrza)

## I. Zasady ogólne

### Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Komisja przetargowa, zwana dalej „*komisją*”, w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.) zwanej dalej „*ustawą*” oraz przepisy aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie.

2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Burmistrza Miasta Kolno.

3. Burmistrz może powierzyć czynności innej osobie, w rozumieniu art. 37 ust. 2 ustawy, do przygotowania i przeprowadzenia, określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza, powoływanym przede wszystkim do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia procedur koniecznych dla tych trybów zamówień.

5. Burmistrz może także powierzyć komisji dokonanie czynności związanych przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Burmistrz.

7. Postanowienia Regulaminu szczegółowo regulują postępowanie przy zastosowaniu trybu przetargu nieograniczonego i mają odpowiednie zastosowanie do postępowań w pozostałych trybach.

§ 2. 1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz.

2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo przez przewodniczącego, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.

3. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności, co najmniej trzech jej członków i jednocześnie nie mniejszej niż 50% jej składu osobowego.

4. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności: zastępca przewodniczącego lub inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

5. Przewodniczący komisji wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności.

§ 3. 1. Członkowie komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.56 ustawy. Oświadczenie włącza się do dokumentacji postępowania.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia z postępowania o zamówienie publiczne dokonuje bezpośrednio Burmistrz.

§ 4. 1. Jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

2. Do biegłych stosuje się postanowienia § 3.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **II. Czynności w trakcie postępowania**

§ 5. 1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wyjaśnień, dotyczących treści swz;
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji/dialogu konkurencyjnego;
- 3) dokonania otwarcia ofert;
- 4) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców, w przypadkach określonych ustawą;
- 5) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 7) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protest;
- 9) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru nowej oferty, najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, nie podlegających odrzuceniu, złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania;
- 10) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Burmistrza o wystąpienie do wykonawców – co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą – o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony czas, nie dłuższy niż 60 dni;
- 11) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania zgodnej z art. 71, 72 i 73 ustawy.

2. Dokumenty sporządzone przez komisję, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia – wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

§ 6. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, zastępca lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań przewodniczącego (w przypadku nieobecności przewodniczącego – zastępcy) należy w szczególności:

- 1) ustalenie planu pracy komisji;
- 2) wyznaczenie miejsc i terminu posiedzeń komisji;
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
- 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3,
- 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) informowanie Burmistrza lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wnioski wykonawcy specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 6) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

### III. Otwarcie ofert

§ 8. 1. Przewodniczy, zgodnie z *art.222 ust. 4* ustawy, najpóźniej przed *otwarcieniem ofert*, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie, określonym w swz.

3. Przewodniczy, zgodnie z *art. 222 ust. 5* ustawy, niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

### IV. Analiza i ocena ofert.

§ 9. 1. W terminie związania ofertą, na posiedzeniach niejawnych, komisja dokonuje sprawdzenia kompletności ofert, W tym załączników/dokumentów/, ich prawidłowości oraz dokonuje wyboru oferty i wykonawcy W oparciu o kryteria oceny ofert, przedstawione W swz.

2. Komisja występuje do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz wzywa wykonawców do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw.

3. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia oraz zapytania o cenę weryfikacja spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz ocena ofert odbywa się na jednym etapie, tzn. zamawiający jednocześnie dokonuje badania podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania oraz podstaw do odrzucenia złożonej oferty.

§ 10. 1. Komisja ocenia, czy **wykonawcy**, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane **warunki podmiotowe** (formalne i merytoryczne), określone odpowiednio w ustawie oraz w swz (w ogłoszeniu lub zaproszeniu - w przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony) – co oznacza w rezultacie dokonanie podziału wykonawców na podlegających wykluczeniu z postępowania i nie podlegających wykluczeniu z postępowania z powodu okoliczności, o których mowa w *art. 108 i 109 ustawy*.

2. Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

§ 11. 1. W następnej kolejności oferty, pochodzące od wykonawców, niepodlegających wykluczeniu z postępowania są oceniane pod kątem spełniania warunków swz, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, dzieląc je W rezultacie na oferty podlegające odrzuceniu i niepodlegające odrzuceniu.

2. Komisja wnioskuje o **odrzucenie oferty** (na podstawie *art. 226 ustawy*).

3. Oferty odrzucone nie będą brały udziału w dalszej części postępowania.

### V. Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 12. Jeżeli nie zająd okoliczności uzasadniające unieważnienie przetargu (z art. 255 ustawy) postępowania komisja **proponuje wybór najkorzystniejszej oferty** spośród nie odrzuconych ofert, dokonanej przez członków komisji wyłącznie w oparciu o kryteria oceny ofert, określone w swz dla danego postępowania

§ 13. 1. Komisja przetargowa przygotowuje wniosek do Burmistrza z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Wyboru oferty dokonuje Burmistrz, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

§ 14. 1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców (art. 253 ust. 1 ustawy), którzy złożyli oferty o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 3) terminie, określonym zgodnie z art. 264 ust. 1 lub art. 308 ust. 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w art. 253 ust. 1 pkt 1 na stronie internetowej zamówienia oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

## **VI. Protesty i odwołania**

§ 15. 1. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje Burmistrza i zwołuje posiedzenie komisji- przepisy Działu IX ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesienia odwołania.

4. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

## **VII Zakończenie prac komisji**

§ 16. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sekretarz komisji, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych,**

### **których wartość jest niższa niż 130 000 zł**

#### **§ 1. Zasady ogólne.**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) udzielania zamówień w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
- 4) uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek wnioskujących;
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

#### **§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień;

4) udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub innych dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy pzp.

### **§ 3. Wybór wykonawcy.**

1. Czynność wyboru wykonawcy o wartości zamówienia powyżej 70 000 zł netto przeprowadza *komórka wnioskująca* w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
- 4) W drodze negocjacji cenowych jeżeli wynika to z pisemnego uzasadnienia.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe.

4. w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 100 000 zł netto.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
- 3) warunki realizacji zamówienia;
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe;
- 5) aspekty społeczne;

- 6) aspekty innowacyjne;
- 7) koszty eksploatacji;
- 8) serwis;
- 9) termin wykonania zamówienia;
- 10) doświadczenie wykonawcy;
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

7. Do zamówień o wartości poniżej 70 000 zł netto nie stosuje się dokumentowania postępowania.

#### **§ 4. Udzielenie zamówienia.**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z Regulaminem.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, o kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację z otwarcia ofert zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po otwarciu ofert. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację z otwarcia ofert przekazuje się niezwłocznie po otwarciu ofert wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
5. W informacji z otwarcia ofert podaje się nazwę firmy albo imię i nazwisko, siedzibę wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

#### **§ 5. Zasady dokumentacji.**

1. Zamawiający dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Zamawiający zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

#### **§ 6. Odstąpienie od stosowania Regulaminu.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia W przypadku, o którym mowa W ust. 1, dokumentuje się W postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy W szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. 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.