

**ZARZĄDZENIE NR 0050.097.2021  
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 26 maja 2021 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Marki**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i 1378) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Marki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 0050.131.2016 Burmistrza Miasta Marki z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Marki.

**§ 3.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Regulamin, o którym mowa w § 1, stosuje się do zamówień realizowanych po dniu 31 maja 2021r.

Burmistrz Miasta Marki

**Jacek Orych**

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.097.2021

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 26 maja 2021 r.

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta Marki**



**Miasto  
Marki**

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta Marki**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1. Podstawa prawna**

Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają i są zgodne z:

- 1) ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
- 2) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
- 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 4) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.);
- 5) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0050.247.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki, z późniejszymi zmianami.

### **§ 2. Zasady ogólne**

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady oraz procedury postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków publicznych w Urzędzie Miasta Marki przy postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki;
- 2) *Burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki lub Zastępcę Burmistrza Miasta Marki;
- 3) *Sekretarzu* – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta;
- 4) *Skarbniku* – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta;
- 5) *komórce zamówień publicznych* – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych Urzędu;
- 6) *komórce organizacyjnej* - należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko Urzędu;
- 7) *wydziale* - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Urzędu;
- 8) *biurze* - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu na prawach wydziału;
- 9) *samodzielnym stanowisku* - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu realizującą wydzieloną, jednorodną kategorię spraw;
- 10) *naczelniku* - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 11) *komórce merytorycznej* – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0050.247.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki, z późniejszymi zmianami;
- 12) *kierowniku komórki merytorycznej* - należy przez to rozumieć naczelnika;
- 13) *środkach publicznych* – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

14) *ustawie Pzp* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,

15) *Regulaminie Organizacyjnym* – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Marki stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0050.247.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki, z późniejszymi zmianami.

## **Rozdział 2.**

### **Planowanie oraz przygotowywanie zamówienia**

**§ 3.** 1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z zasadami legalności, gospodarności, celowości, jawności, rzetelności, efektywności, bezstronności, obiektywizmu, pisemności w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie jest dopuszczalne do wysokości kwot określonych w uchwale budżetowej do realizacji przez właściwą komórkę organizacyjną w danym roku budżetowym, a w przypadku zamówień publicznych przekraczających dany rok budżetowy – w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

3. Dokumentacja w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności specyfikacja warunków zamówienia wraz z jej zmianami i wyjaśnienia jej treści, protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zatwierdzane i podpisywane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Burmistrza.

4. Zakres prac i odpowiedzialność komórki zamówień publicznych wynika z zakresu właściwości określonej dla tej komórki w Regulaminie Organizacyjnym.

5. Za szacowanie wartości, opis przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest kierownik komórki merytorycznej, dla której realizowane jest zamówienie.

6. Za przeprowadzenie procedury zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000 złotych odpowiedzialni są pracownicy komórki zamówień publicznych.

7. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 złotych odpowiedzialni są pracownicy komórki merytorycznej, dla której realizowane jest zamówienie.

8. W przypadku zastosowania trybu niekonkurencyjnego pracownicy komórki, o której mowa w ust. 5, zobowiązani są do przygotowania pisemnego uzasadnienia dla zastosowania tego trybu. Zastosowanie trybu niekonkurencyjnego zatwierdza Burmistrz.

9. Działania lub zaniechania niezgodne z przepisami zamówień publicznych stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

### **§ 4. Planowanie zamówień publicznych**

1. Podstawę do opracowania planu o udzielenie zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy stanowią informacje kierowników komórek merytorycznych przekazane komórce zamówień publicznych, w terminie do 14 dni od dnia przekazania przez Wydział Finansowo – Budżetowy zatwierdzonej uchwały budżetowej na dany rok kalendarzowy, którego dotyczy plan - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, służy ustaleniu trybu postępowania zgodnie z ustawą Pzp, bądź przesądza o braku konieczności stosowania procedur zamówień publicznych oraz respektowaniu zasady zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia lub łączenia zamówień różnych rodzajów w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

3. Plan, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać informacje dotyczące w szczególności:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane;
- 3) dostawy lub usługi;
- 4) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- 5) orientacyjnej wartości zamówienia;
- 6) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

4. Za przygotowanie planu, o którym mowa w ust. 1, odpowiada komórka zamówień publicznych.

#### **§ 5. Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia publicznego.

3. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.

4. Wzór informacji dotyczącej szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.

6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.

7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego, jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, to jego wartość ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych. Przy obliczeniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.

8. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo

2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

9. Jeżeli zamówienie obejmuje:

- 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
- 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest: należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,
- 3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty prowizje i inne podobne świadczenia.

10. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilka komórek merytorycznych, wartością zamówienia jest wartość całego, wspólnego zamówienia publicznego.

11. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

12. Jeżeli zamówienie przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego, to wartość przewidywanego zamówienia uzupełniającego należy uwzględnić w wartości szacunkowej zamówienia podstawowego.

### **Rozdział 3. Komisja przetargowa**

**§ 6. 1.** Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.

3. W przypadku postępowań, których wartość jest mniejsza niż progi unijne kierownik zamawiającego nie ma obowiązku powoływania komisji.

4. Kierownik zamawiającego w zarządzeniu powołującym komisję określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności działania, indywidualizacji odpowiedzialności członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości prac.

**§ 7. 1.** Zadaniem komisji jest ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz realizacja innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

2. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego na wniosek komórki zamówień publicznych - zgodnie ze wzorem zarządzenia stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 8.** Komisja składa się z co najmniej trzech osób, przy czym przewodniczącym komisji jest pracownik komórki zamówień publicznych, a w jej skład powinien wchodzić przynajmniej jeden pracownik komórki merytorycznej, na rzecz której realizowane jest zamówienie.

**§ 9. 1.** Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w czasie jego nieobecności sekretarz komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsca i terminów posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp;
- 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
- 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;
- 8) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

**§ 10.** 1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

2. Sekretarzem komisji jest pracownik komórki zamówień publicznych.

3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zlecanym przez przewodniczącego;
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) przesyłanie – zgodnie z procedurą – po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

**§ 11.** Do obowiązków członków komisji należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji.

**§ 12.** Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

**§ 13.** Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 14.** 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**§ 15.** 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.

3. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów albo w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty - na podstawie zsumowania indywidualnie przyznanych przez członków komisji punktów zgodnie z kryteriami zawartymi w specyfikacji warunków zamówienia.

4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji, a podczas jego nieobecności – sekretarza komisji.

5. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może bezpośrednio po głosowaniu napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.

**§ 16.** Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy w komisji lub na jej zlecenie są objęte tajemnicą.

**§ 17.** Sporządzony przez komisję pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przedkłada się Burmistrzowi do zatwierdzenia.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady udzielania zamówień publicznych powyżej 130 000 złotych**

**§ 18.** 1. Procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych komórka zamówień publicznych, wszczyna na wniosek kierownika komórki merytorycznej, odpowiadającego za przygotowanie merytorycznej części postępowania, poprzez złożenie wniosku w programie Info System (Groszek) zaakceptowanego przez komórkę zamówień publicznych, Skarbnika i Burmistrza.

2. Komórka zamówień publicznych prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego stosując przepisy właściwe dla wartości szacunkowej zamówienia.

3. Dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień przechowywana jest w komórce zamówień publicznych.

4. Do obowiązków kierownika komórki merytorycznej, dla której zamówienie jest realizowane, należy:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w sposób, który nie może utrudniać uczciwej konkurencji;
- 2) dla postępowań klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne sporządzenie analizy potrzeb i wymagań obejmującej w szczególności:
  - a) zasadność udzielenia zamówienia, w tym czy nie można zaspokoić danej potrzeby własnymi zasobami;
  - b) zbadanie możliwości zastosowania alternatywnych sposobów i środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb poprzez wskazanie możliwych wariantów (np. zamówienia zakupu usługi zamiast rzeczy czy zastąpienie zamówienia na dostawy związane z przeniesieniem praw do własności na najem lub leasing rzeczy lub innych dóbr);
  - c) dokonanie wstępnego oszacowania wartości zamówienia,
  - d) dokonanie analizy możliwości podziału zamówienia na części,
  - e) dokonanie wyboru właściwego trybu udzielenia zamówienia,
  - f) wskazanie możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych w postępowaniu,



- g) ryzyka związane z udzieleniem zamówienia oraz w miarę możliwości sposoby na ograniczenie tych ryzyk;
- 3) w przypadku robót budowlanych opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
  - 4) jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego;
  - 5) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia rozumianej jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu;
  - 6) określenie kwoty wraz z podatkiem od towarów i usług przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia oraz uzyskanie potwierdzenia zgodności z planem finansowym przez Skarbnika;
  - 7) określenie terminu wykonania zamówienia;
  - 8) w uzgodnieniu z radcą prawnym lub adwokatem, komórką zamówień publicznych oraz Skarbnikiem sporządzenie projektu umowy albo wskazanie istotnych warunków umowy, które powinny być zapisane w specyfikacji warunków zamówienia;
  - 9) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
  - 10) zebranie informacji o rynku wykonawców w branży objętej zamówieniem, jeżeli wymagał będzie tego tryb udzielenia zamówienia;
  - 11) dostarczenie do komórki zamówień publicznych elektronicznej i papierowej wersji wzoru umowy i opisu przedmiotu zamówienia.

5. Postępowanie prowadzone są za pomocą platformy komercyjnej.

6. Oferty sporządza się pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych**

**§ 19.** 1. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale należy do zadań komórki merytorycznej, dla której realizowane jest zamówienie.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składa się w wersji elektronicznej w systemie Info System (Groszek) lub w pisemnie. Wniosek o którym mowa w zdaniu poprzedzającym wymaga zgody Burmistrza po uprzednim zaopiniowaniu przez komórkę zamówień publicznych i wstępnej kontrasygnacie Skarbnika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku zamówień dotyczących funkcjonowania Urzędu wniosek o którym mowa w ust. 2 wymaga dodatkowo zgody Sekretarza.

4. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia wykonują pracownicy komórki merytorycznej w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym powinny być realizowane z należytą starannością oraz zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

5. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować § 5 niniejszego regulaminu.

6. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie na podstawie katalogów, cenników, folderów oraz stron internetowych.

7. Do zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r. poz 1740 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

8. W przypadku zamówień, których wartość jest **co najmniej równa kwocie 10 000 złotych, lecz niższa od kwoty 50 000 złotych** nie jest wymagane zbieranie ofert pisemnych i dopuszcza się możliwość analizy rynku na przykład poprzez zbieranie ofert w postaci wydruków ze stron internetowych, katalogów, cenników potencjalnych wykonawców, e-maili, itp.

9. W przypadku zamówień, których wartość jest **co najmniej równa kwocie 50 000 złotych, lecz niższa od kwoty 130 000 złotych** należy dokonać analizy rynku poprzez zebranie ofert od co najmniej 2 wykonawców.

10. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 9, analiza rynku odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub poprzez publikację na dedykowanej platformie przetargowej udostępnionej przez komórkę zamówień publicznych.

11. Oferty składane w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej muszą być opatrzone podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

12. Dopuszcza się negocjacje ceny oraz warunków realizacji zamówienia.

13. Wybiera się ofertę wykonawcy, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczną, termin wykonania zamówienia i innych, albo ofertę z najniższą ceną. Przy zastosowaniu dodatkowych kryteriów wyboru ofert, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

14. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków, chyba, że zamawiający zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

15. Z przeprowadzonych czynności przy udzielaniu zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

16. Burmistrz akceptuje propozycję wyboru oferty przedstawioną przez kierownika komórki merytorycznej lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia.

17. W sytuacji, gdy wykonawcy z danej branży nie są zainteresowani udziałem w postępowaniu i nie złożą oferty, kierownik komórki merytorycznej sporządza notatkę na ten temat oraz wskazuje wykonawcę na podstawie rozeznania rynkowego (np. telefonicznego, internetowego, prasowego).

**18. W przypadku zamówień udzielanych w ramach projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności zastosowanie mają przepisy § 21-24 niniejszego regulaminu.**

**§ 20.** 1. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej **kwoty 10 000 złotych** dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, nie stosując przepisów niniejszego regulaminu.

2. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez inne komórki merytoryczne.

## **Rozdział 5.**

### **Zamówienia udzielane w ramach projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności**

**§ 21.** 1. Udzielanie zamówień publicznych w ramach projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności odbywa się zgodnie z zasadami wyrażonym w niniejszym Regulaminie oraz zasadą konkurencyjności.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**§ 22.** W przypadku zamówień, udzielanych w ramach projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, których wartość **jest wyższa od kwoty 130 000 złotych stosuje się zasady opisane w § 18.**

**§ 23.** 1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z zasadami legalności, gospodarności, celowości, jawności, rzetelności, efektywności, bezstronności, obiektywizmu, pisemności w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. W przypadku zamówień, których wartość jest **co najmniej równa kwocie 20 000 złotych, lecz niższa od kwoty 50 000 złotych** których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, należy dokonać rozeznania rynku.

3. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.

4. W przypadku zamówień o, których mowa w ust. 2, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, o której mowa w § 24, zamiast rozeznania rynku.

5. W przypadku zamówień o, których mowa w ust. 2, zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

**§ 24. 1.** W przypadku zamówień, udzielanych w ramach projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, których wartość jest **wyższa od kwoty 50 000 złotych, ale nie przekracza kwoty 130 000 złotych** stosuje się zasadę konkurencyjności określoną w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli zamówienie jest udzielone po przeprowadzeniu postępowania na zasadach i w trybach określonych w ustawie Pzp z zastosowaniem zasad określonych w § 18 niniejszego regulaminu.

3. Procedury rozeznania rynku i zasady konkurencyjności:

1) nie stosuje się do zamówień określonych w art. 9 – art. 14 Pzp,

2) można nie stosować w następujących przypadkach:

a) w wyniku zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:

§brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,

§przedmiot zamówienia jest objęty ochrona praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w ust. 5 pkt 2,

e) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,

f) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejącej instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy na zamówienia dodatkowe nie może przekroczyć 3 lat),

g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,

h) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym, a zamówienie jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

4. Spełnienie przesłanek, o których mowa w ust. 3, musi być pisemnie uzasadnione.

5. Udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności polega na przeprowadzeniu rozeznania rynku, przy czym:

1) Zapytanie ofertowe jest obowiązkowo upubliczniane poprzez umieszczane w tzw. bazie konkurencyjności, która jest dostępna pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

W przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego — upublicznienie następuje poprzez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej zamawiającego lub stronie wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.

2) Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni dla dostaw i usług, a 14 dni dla robót budowlanych, od daty upublicznienia zapytania ofertowego (termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia i kończy się z upływem ostatniego dnia (jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy).

3) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie, zawierającą co najmniej datę upublicznienia zmienionego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Jeżeli ze względu na zakres wprowadzonych zmian jest to konieczne, należy przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.

4) Opis przedmiotu zamówienia dokonywany jest z zastosowaniem nazw i kodów CPV i nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności.

5) Warunki udziału w postępowaniu określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia

6) Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert, formułowane są w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

7) Kryteria oceny ofert muszą odnosić się do przedmiotu zamówienia i poza wymaganiami dotyczącymi ceny, co do zasady, powinny również określać inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Kryteriami oceny ofert, innymi niż cena, mogą być np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług, których wykaz stanowi

załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE. Wagi kryteriów oceny ofert należy określać w sposób jednoznaczny i precyzyjny, umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.

8) Zapytanie ofertowe powinno określać warunki istotnych zmian umowy, która zawarta będzie w wyniku danego postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

9) Informację o wyniku postępowania, zawierającą w szczególności nazwę wybranego wykonawcy, upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe, w szczególności umieszcza się ją na stronie wskazanej w pkt 1.

10) Z czynności prowadzonych w trakcie postępowania sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:

a) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,

b) informację o spełnieniu warunku,

c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,

d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,

e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,

f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,

g) następujące załączniki:

§potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o ile zostały dokonane,

§złożone oferty,

§oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

11) Po przeprowadzeniu postępowania z zastosowaniem zasady konkurencyjności, zakończonej wyborem oferty, zawierana jest umowa w formie pisemnej.

12) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

a) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,

b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

§zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,

§zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,

§wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50%wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,

c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

§konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,

§wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,

d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:

§na podstawie postanowień umownych,

§w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,

§w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców; w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,

e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

13) Dokonanie zmiany umowy na podstawie którejkolwiek z powyższych przesłanek jest możliwe pod warunkiem, że łączna wartość umowy oraz jej zmian nie przekroczy 130 000 złotych.

6. Osoby wykonujące czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym zgodnie z zasadą konkurencyjności, w tym osoby biorące udział w procesie oceny ofert oraz osoba zatwierdzająca wynik postępowania, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Osoby te mają obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o bezstronności.

## **Rozdział 6. Postępowanie odrębne**

**§ 25. 1.** W razie wystąpienia wyjątkowej sytuacji, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować procedury określonej w §19, można – za zgodą Burmistrza – udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych.

2. Udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych możliwe jest za zgodą Burmistrza w sytuacji, jeżeli zachodzi jedna ze wskazanych okoliczności, określonych w art. 214 ustawy Pzp.

3. Udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą możliwe jest także w przypadku odpowiedniego uzasadnienia przez kierownika komórki merytorycznej oraz pozytywnym zaopiniowaniu przez komórkę zamówień publicznych również w innych sytuacjach niż określone w ust. 1 i 2.

4. Każde zamówienie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, wymaga pisemnej zgody Burmistrza po uprzednim zaopiniowaniu przez komórkę zamówień publicznych i kontrasygnacie Skarbnika.

5. Kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonych zamówień, w tym dokumentów stanowiących podstawę ustalenia wartości szacunkowej przez okres 4 lat, licząc od daty zakończenia postępowania.

**§ 26.** 1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:

- 1) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężenia parametrów zamówienia albo w przypadku udzielenia zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 6 i pkt. 7 ustawy Pzp;
- 3) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 5) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
- 6) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Miasto Marki;
- 7) zamówień, o których mowa w rozdziale 1 oddziale 2 ustawy Pzp,
- 8) zamówień, o których mowa w art. 46c ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r., poz. 1845 ze zm.).

2. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny.



.....  
**Nazwa komórki organizacyjnej**

**Plan postępowań o udzielenia zamówień publicznych na ..... rok**

<b>Lp.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Rodzaj zamówienia</b>	<b>Orientacyjna wartość zamówienia [PLN netto]</b>	<b>Przewidywany tryb udzielenia zamówienia</b>	<b>Planowany termin wszczęcia procedury</b>

**INFORMACJA DOTYCZĄCA SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

***(jeśli przewiduje się podział zamówienia na części, należy złożyć dokument oddzielnie dla każdej części)***

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę ..... **netto PLN** (bez podatku od towarów i usług), co stanowi równowartość ..... **EURO** (wg kursu EURO ..... PLN) w tym:
  - 1) wartość zamówienia podstawowego, została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,
  - 2) wartość przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie: .....
4. Podstawa prawna ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: art. 28 ustawy Pzp.
5. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ..... **brutto PLN** (kwota określona we wniosku o zakup).
6. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części .....
7. Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia:  
.....

.....  
*Imię i Nazwisko*

.....  
*data szacowania*

.....  
*podpis*

**Uwaga:**

1. Wartość zamówienia szacuje 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 publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
  - Wnioskodawca zobowiązany jest ponownie oszacować wartość zamówienia, jeśli wniosek nie został zrealizowany w terminach, o których mowa wcześniej.
  - Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Wydział .....

### WNIOSEK

**Przedmiot zamówienia** : .....

Wartość szacunkowa zamówienia (netto w złotych ) .....

W przeliczeniu na euro netto .....

Wysokość środków przeznaczonych na planie finansowym .....

**Proponuję dokonanie zamówienia** w trybie - art..... ust. .... Prawo zamówień publicznych

.....  
*Podpis Wydziału Zamówień Publicznych*

### Uzasadnienie

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

*Podpis kierownika komórki  
merytorycznej / lub osoby upoważnionej*

Stwierdzam zgodność z planem finansowym  
zobowiązania finansowego i dokonania wydatku

Stwierdzam celowość zaciągnięcia

.....

.....

*data i podpis skarbnika*

*data i podpis burmistrza*

**Zarządzenie Nr .....**  
**Burmistrza Miasta Marki**  
**z dnia .....**  
**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. ....) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję przetargową, zwana dalej komisją, do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej na realizację zadania pn.....

w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**§ 2.** Przewodniczącym komisji wyznaczam – .....

**§ 3.** Komisja będzie działać zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Marki, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.....2021 Burmistrza Miasta Marki z dnia ..... roku.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Protokół w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość  
nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych**

**Zamawiający:**

Miasto Marki – Urząd Miasta Marki  
Al. Józefa Marszałka Józefa Piłsudskiego 95  
05-270 Marki

**1. Opis przedmiotu zamówienia**.....

**2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.**

**wartość szacunkowa została ustalona na kwotę ..... zł netto,  
wartość zamówienia została ustalona w dniu .....r. na podstawie**

.....  
(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z internetu, foldery, katalogi, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należyłą staranność ustalenia wartości zamówienia)

**3. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania**.....zł. brutto.

**4. Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenia do składania ofert:**

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia
1				
2				
3				
4				
5				

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na .....i  
w dniu.....

**5. Zestawienie złożonych ofert:**

Lp.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Cena zaproponowana przez wykonawcę
1				
2				
3				
4				
5				

**6. Wybrano ofertę nr:**.....

**7. Informacje o prowadzonych negocjacjach**.....

.....  
8. Uzasadnienie wyboru.....  
.....

.....  
(data, podpis kierownika komórki merytorycznej)

**Zatwierdzenie wyboru:**

.....  
(data, podpis Burmistrz/Sekretarz )



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.097.2021
Data dokumentu	2021-05-26
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	86638ECC-F13E-4948-9872-9F707C1CCDC3

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1841023913
Numer seryjny	43F716191DB58537
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2021-05-26 16:01:57
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL