

**Zarządzenie Nr 8/2021  
Burmistrza Polic  
z dnia 4 stycznia 2021 roku**

**w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł**

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

**§ 1.** 1 Zarządzenie określa zasady i tryb udzielania zamówień, których wartość jest niższa od 130.000 złotych – zwanych dalej zamówieniami, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r, poz. 2019 ze zm.) – zwanej dalej ustawą PZP.

2. Przy określeniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 5 ustawy PZP.

**§ 2.** Zamówienia, o których mowa w § 1, powinny być zlecane podmiotom gwarantującym należyte wykonanie zamówienia i za najniższą cenę.

**§ 3.** Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 10.000 zł,
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 zł, ale nieprzekraczającej 50.000 zł,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 50.000 zł, ale nieprzekraczającej 130.000 zł.

**§ 4.** Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** 1 Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 zł, ale nieprzekraczającej 50.000 zł winno być poprzedzone dokonaniem rozeznania cenowego wśród wykonawców, którzy mogą zrealizować zamówienie.

2. Z czynności, o których mowa z ust. 1, zostanie sporządzona notatka służbowa, podpisana przez pracownika i bezpośredniego przełożonego, zawierająca w szczególności:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 2 wykonawców),
- 5) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- 6) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Dokonanie rozeznania cenowego może się odbyć poprzez: zebranie pisemnych ofert od wykonawców, cenników – np. z katalogów bądź Internetu, zasięgnięcie informacji telefonicznych, mailowych, faxem. Naczelnik wydziału, z którego

działalnością związane jest postępowanie może również podjąć decyzję o ogłoszeniu przetargu.

4. Rozeznanie cenowe powinno być dokonane przez wydział Urzędu Miejskiego, z którego działalnością merytoryczną związane jest zamówienie.
5. Dokonanie rozeznania cenowego polega na zebraniu informacji na temat ceny, sposobu i jakości realizacji zamówienia od takiej ilości wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty i uczciwą konkurencję.

**§ 6.1** Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 50.000 zł, ale nieprzekraczającej 130.000 zł podejmuje Burmistrz (z-cy Burmistrza) na podstawie wniosku wydziału Urzędu Miejskiego, z którego działalnością merytoryczną związane jest udzielenie zamówienia.

2. Druk wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego. Przepis § 5 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

**§ 7. 1.** Jeżeli przemawia za tym charakter zamówienia lub jeżeli przeprowadzenie rozeznania cenowego wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, niewspółmiernych do wartości zamówienia, Burmistrz na uzasadniony wniosek wydziału, z którego działalnością związane jest udzielenie zamówienia, może odstąpić od trybu postępowania określonego w zarządzeniu.

2. Burmistrz może odstąpić od zastosowania trybu określonego w zarządzeniu, jeżeli zamówienie ma zostać udzielone spółce prawa handlowego Gminy Police.

**§ 8.1** Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Umowa w sprawie zamówienia zostaje zawarta z chwilą podpisania jej przez obie strony.
3. Umowy w sprawach zamówień wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy wymagają innej formy szczególnej.
4. Projekt (wzór) umowy, przygotowuje wydział Urzędu Miejskiego, z którego działalnością merytoryczną związane jest zamówienie.
5. Umowę przedkłada się do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej, a następnie do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza – właściwego ze względu na działalność podlegających mu wydziałów.
6. Umowa otrzymuje kolejny numer według wzoru np.: TI /1/07 – z zachowaniem dotychczasowej numeracji umów.
7. Umowa, po podpisaniu jej przez osoby wskazane w ust. 5 i nadaniu jej numeru zgodnie z ust. 6, zostaje przedłożona do podpisu wykonawcy umowy.
8. Jeden egzemplarz umowy wydział przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

**§ 9.** Niniejsze zarządzenie dotyczy Wydziałów Urzędu Miejskiego w Policach oraz Urzędu Stanu Cywilnego w Policach i Straży Miejskiej w Policach.

**§ 10.** Traci moc:

- zarządzenie Nr 65/2014 Burmistrza Polic z dnia 14 kwietnia 2014 roku w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro,

- zarządzenie Nr 139/2017 Burmistrza Polic z dnia 4 maja 2017 roku zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Władysław Diakun

**Notatka służbowa  
z przeprowadzonego rozeznania rynku  
w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość jest wyższa od kwoty 10.000 zł, ale nie przekracza  
kwoty 50.000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....
3. Wartość zamówienia.....zł netto ustalona na podstawie.....
4. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria wyboru oferty (wymienić)	Oferowana cena netto	Oferowana cena brutto
1.				
2.				
3.				

6. Wybrano wykonawcę nr .....
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

Notatkę sporządził/ła.....

Police , dnia.....

Zatwierdzam do realizacji

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**WNIOSEK**

**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest wyższa od 50.000 zł, ale nie przekracza kwoty 130.000 zł.**

Wydział ..... zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości .....zł netto na realizację zadania pod nazwą:

.....  
polegającego na: .....

.....  
podmiotowi gospodarczemu: .....  
(nazwa firmy)

z siedzibą w: .....

**Uzasadnienie**

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

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

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*) na udzielenie zamówienia publicznego podmiotowi gospodarczemu wskazanemu w niniejszym wniosku.

.....  
(data i podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza)

\*) niepotrzebne skreślić