

**ZARZĄDZENIE NR 180/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
z dnia 30 września 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu przez  
Miasto Inowrocław - Urząd Miasta Inowrocławia zamówień, których  
wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin postępowania przy udzielaniu przez Miasto Inowrocław - Urząd Miasta Inowrocławia zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł, zwany dalej regulaminem. Treść regulaminu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 3/2021 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu przez Miasto Inowrocław - Urząd Miasta Inowrocławia zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł, zmienione zarządzeniem nr 69/2021 z dnia 30 marca 2021 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Inowrocławia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 października 2021 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

  
**Ryszard Brejza**

Załącznik do zarządzenia  
nr 180 /2021  
Prezydenta Miasta  
Inowrocławia  
z dnia 30 września 2021 r.

**Regulamin postępowania przy udzielaniu przez Miasto Inowrocław - Urząd Miasta  
Inowrocławia zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu przez Miasto Inowrocław – Urząd Miasta Inowrocławia zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dysponencie – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub biura, osobę zatrudnioną na równorzędnym stanowisku, koordynatora zespołu, a także pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku;
- 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Inowrocławia lub pracownika Urzędu Miasta Inowrocławia, któremu powierzono czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.);
- 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Inowrocław – Urząd Miasta Inowrocławia;
- 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a ich wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł;
- 8) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program MarketPlanet do obsługi postępowań o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. W przypadku zamówień określonych w § 5 pkt 6 przez zachowanie zasad określonych w ust. 3 pkt 1 rozumie się w szczególności oszacowanie przedmiotu zamówienia zgodnie z § 2.

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

6. Za przestrzeganie regulaminu odpowiedzialni są:

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

§ 2.1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dysponent szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
- 2) procedury zgodnej z niniejszym regulaminem;
- 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować notatką służbową, w której należy podać podstawę ustalenia wartości zamówienia, w szczególności powołać się na odpowiedzi cenowe potencjalnych wykonawców, cenniki internetowe, zawarte umowy.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub regulaminu.

§ 3.1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień dotyczą odpowiednio zamówień:

- 1) o wartości do 10 000,00 zł;
- 2) o wartości powyżej 10 000,00 zł do wartości mniejszej lub równej 50 000,00 zł;
- 3) o wartości powyżej 50 000,00 zł do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł;
- 4) o wartości powyżej 50 000,00 zł do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Udzielenie zamówienia o wartości określonej w ust. 1 pkt 1 (do 10 000,00 zł) poprzedza sporządzenie „zapotrzebowania”, określonego przez Prezydenta Miasta Inowrocławia w procedurach kontroli zarządczej. Zawarcie umowy w formie pisemnej jest fakultatywne.

3. Udzielenie zamówienia o wartości określonej w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 (powyżej 10 000,00 zł do mniejszej niż 130 000,00 zł) poprzedza sporządzenie przez dysponenta pisemnego wniosku, który zatwierdza kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta, a pod względem formalnym Zespół Zamówień Publicznych.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, uwzględniający rozwiązania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062) - jeśli pozwala na to charakter zamówienia;
  - 2) termin wykonania;
  - 3) szacunkową wartość zamówienia;
  - 4) wskazanie źródła finansowania.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Przed udzieleniem zamówienia zostaje skierowane do potencjalnych wykonawców zapytanie ofertowe:
- 1) przez Zespół Zamówień Publicznych, na platformie zakupowej, jeżeli wartość zamówienia przekracza 50 000,00 zł i jest niższa niż 130 000,00 zł; w uzasadnionych we wniosku przypadkach dopuszcza się zapytanie ofertowe w formie zamkniętej, tj. skierowane za pośrednictwem platformy do wybranych wykonawców;
  - 2) przez dysponenta:
    - a) na platformie zakupowej w formie otwartej lub
    - b) na platformie zakupowej w formie zamkniętej, lub
    - c) bezpośrednio do wybranych wykonawców- jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000,00 zł i jest niższa lub równa 50 000,00 zł.
7. W przypadkach określonych w ust. 6 pkt 2 lit. b i c dysponent kieruje zapytanie ofertowe do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
8. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia, opis potrzeb i wymagań zamawiającego;
  - 2) opis kryteriów wyboru oferty;
  - 3) termin i sposób przekazania odpowiedzi (oferty) przez wykonawcę;
  - 4) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (wzór klauzuli określa załącznik nr 2 do regulaminu).
9. Dysponent lub Zespół Zamówień Publicznych ocenia oferty na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
10. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria pozacenowe, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie zawodowe wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
11. Wybór oferty zatwierdza kierownik zamawiającego. Informację o wyborze oferty dysponent lub Zespół Zamówień Publicznych zamieszcza na platformie zakupowej lub zawiadamia bezpośrednio zaproszonych wykonawców. Wzór informacji o wyborze oferty określa załącznik nr 3 do regulaminu.

12. Wykonane czynności dokumentuje protokół postępowania sporządzony przez Zespół Zamówień Publicznych lub dysponenta, jeżeli wyboru oferty dokonano za pośrednictwem platformy zakupowej. Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do regulaminu.

13. Umowę zawiera się w formie pisemnej, jej projekt opiniuje Biuro Prawne.

14. Dysponent lub Zespół Zamówień Publicznych ma obowiązek poinformować wykonawcę, który jest osobą fizyczną, że złożenie oferty jest jednoznaczne z koniecznością przetwarzania jego danych osobowych w ramach danego zamówienia.

15. Dysponent może dokonać wyboru oferty za pośrednictwem platformy zakupowej niezależnie od wartości zamówienia.

§ 4.1. Dysponent dokumentuje czynności ustalenia wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 3, dysponent i Zespół Zamówień Publicznych przechowuje przez czas określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwów zakładowych.

§ 5. Zasad postępowania przy udzielaniu zamówień określonych w § 3 ust. 6-12 nie stosuje się, gdy:

- 1) w prowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 3) konieczne jest udzielenie dotychczasowemu wykonawcy dodatkowego, uzupełniającego zamówienia;
- 4) w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz w zakresie kultury;
- 5) zamówienie może być wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę;
- 6) przedmiotem zamówienia jest:
  - a) dzierżawa kanalizacji teletechnicznej,
  - b) zakup paliwa, artykułów spożywczych, kwiatów, wiązanek okolicznościowych, książek, materiałów niezbędnych do bieżącego usuwania usterek i bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta Inowrocławia,
  - c) naprawa sprzętu komputerowego, w tym jednostek centralnych, drukarek i urzędzeń współpracujących,
  - d) zakup, utrzymanie i wsparcie programów komputerowych oraz platform i portali zakupowych,
  - e) naprawa samochodów zamawiającego, z wyłączeniem remontu kapitalnego,
  - f) zakup bonów, kart upominkowych o wartości jednostkowej do 100 zł,
  - g) kopiowanie i drukowanie map wieloformatowych,
  - h) ogłoszenie w mediach (również elektronicznych),
  - i) usługa:

- promocji Miasta,
- dostępu do sieci internetowej,
- restauracyjna, hotelarska,
- społeczna, zdrowotna oraz w zakresie sportu i rekreacji,
- prawna,
- doradztwa finansowego lub podatkowego,
- edukacyjna lub szkoleniowa,
- przygotowania i wydania materiałów naukowych Ogólnopolskiego Forum Ratownictwa w Inowrocławiu,
- świadczona przez miejską spółkę komunalną,
- świadczona przez organizacje pozarządowe oraz podmioty ekonomii społecznej (spółdzielnie socjalne),
- telekomunikacyjna (stacjonarna i komórkowa),
- drukowania kart wyborczych do głosowania;
- w zakresie przygotowania, nadzoru i odbioru inwestycji Miasta Inowrocławia, wymagająca posiadania uprawnień budowlanych, połączona z wykonywaniem w Urzędzie Miasta Inowrocławia prac administracyjnych.

§ 6. Zasad postępowania przy udzielaniu zamówień określonych w § 3 ust. 3 i ust. 8-12 nie stosuje się do zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Postępowanie o udzielenie tych zamówień przeprowadza Zespół Zamówień Publicznych, na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

§ 7. 1. Podstawę stosowania niniejszego regulaminu dysponent wskazuje w fakturze otrzymanej od wykonawcy, któremu zgodnie z regulaminem udzielono zamówienia.

2. Dysponent prowadzi na bieżąco rejestr zamówień, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

3. Dysponent, na podstawie rejestru, o którym mowa w ust. 2, składa do Zespołu Zamówień Publicznych sprawozdania roczne i półroczne, określające liczbę i wartość udzielonych zamówień o wartości do 50 000,00 zł. Wzór sprawozdania sporządzanego przez dysponenta określa załącznik nr 5 do regulaminu.

Załącznik nr 1

do regulaminu postępowania przy udzielaniu  
przez Miasto Inowrocław - Urząd Miasta  
Inowrocławia zamówień, których wartość jest  
mniejsza niż 130 000,00 zł

*nazwa Wydziału UM*

*data* .....

**WNIOSEK  
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia**

Rodzaj zamówienia: a) roboty budowlane, b) dostawy, c) usługi\*

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia, wymagania jakościowe i dotyczące wykonania przedmiotu zamówienia, opcje, termin wykonania:  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Wymagany okres rękojmi za wady .....
4. Wymagany okres gwarancji jakości .....
5. Warunki finansowania zamówienia (*w tym rodzaj wynagrodzenia, liczba faktur, zaliczki itp.*)  
.....  
.....
6. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto (*bez VAT*). Wartość zamówienia ustalono na podstawie .....  
w dniu .....
7. Osoba/osoby\*, która/e ustaliła/y wartość przedmiotu zamówienia:  
.....
8. Zapytanie ofertowe zostanie skierowane do potencjalnych wykonawców:
  - 1) za pośrednictwem platformy zakupowej w formie otwartej\*;
  - 2) za pośrednictwem platformy zakupowej w formie zamkniętej do\*:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
  - 3) bezpośrednio do\*:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
9. Proponowane kryteria oceny ofert:

cena.....	waga.....	%
.....	waga .....	%
.....	waga .....	%

Załącznik nr 2

do regulaminu postępowania przy udzielaniu  
przez Miasto Inowrocław - Urząd Miasta  
Inowrocławia zamówień, których wartość jest  
mniejsza niż 130 000,00 zł

## WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ DOTYCZĄCEJ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, ze zm.) - zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych wykonawcy jest Prezydent Miasta Inowrocławia z siedzibą w Inowrocławiu przy al. Ratuszowej 36;
- 2) wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod nr tel. 52-35-55-347 lub adresem e-mail: [iod@inowroclaw.pl](mailto:iod@inowroclaw.pl);
- 3) dane osobowe wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu realizacji zadań związanych z wykonaniem i zawarciem umowy;
- 4) dane osobowe wykonawcy będą przechowywane przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwów zakładowych;
- 5) wykonawca posiada:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych go dotyczących,
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych go dotyczących narusza przepisy RODO;
- 6) wykonawcy nie przysługuje:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdy podstawę prawną przetwarzania jego danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 7) obowiązek podania przez wykonawcę danych osobowych bezpośrednio go dotyczących jest wymogiem regulaminu, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) w odniesieniu do danych osobowych wykonawcy, decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w ramach zapisów zawartych w art. 22 RODO.



Załącznik nr 3  
do regulaminu postępowania przy udzielaniu  
przez Miasto Inowrocław - Urząd Miasta  
Inowrocławia zamówień, których wartość jest  
mniejsza niż 130 000,00 zł

## W Z Ó R

Znak sprawy .....

miejsowość, data .....

Informację zamieszczono na platformie zakupowej w dniu ..... lub przekazano  
wykonawcom, którzy złożyli oferty\*

### Informacja o wyborze oferty

Informuję, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż  
130 000,00 zł pn.

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

wybrano ofertę złożoną przez Wykonawcę:

.....

za cenę .....

### Uzasadnienie wyboru:

Wybrano ofertę z najniższą ceną lub

Wybrano ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i kryteriów określonych w zapytaniu  
ofertowym, tj. ....\*.

Kierownik Zamawiającego

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4

do regulaminu postępowania przy udzielaniu przez  
Miasto Inowrocław - Urząd Miasta Inowrocławia  
zamówień, których wartość jest mniejsza niż  
130 000,00 zł

Nazwa Wydziału:

.....

Nr sprawy .....

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia  
o wartości powyżej 10 000 zł do wartości mniejszej niż 130 000 zł**

1. Tytuł postępowania:

.....  
.....

2. Zestawienie złożonych ofert:

.....

3. Informacja o ofertach odrzuconych:

.....

4. Wybrano ofertę nr ..... złożoną przez .....

.....  
za cenę ....., termin wykonania .....

6. Z wybranym Wykonawcą została zawarta umowa w formie pisemnej w dniu .....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania,
- 2) oferty;
- 3) informacja o wyborze oferty;
- 4) umowa.

*\* niepotrzebne skreślić*

Protokół sporządził:

.....

dnia .....

Załącznik nr 5  
do regulaminu postępowania  
przy udzielaniu przez Miasto Inowrocław -  
Urząd Miasta Inowrocławia zamówień,  
których wartość jest równa lub mniejsza niż  
50 000,00 zł

## W Z Ó R

### SPRAWOZDANIE

z zamówień o wartości równej lub mniejszej niż 50 000,00 zł udzielonych w okresie  
..... z zakresu działania .....

Wyszczególnienie	Liczba zamówień	Wysokość wynagrodzenia bez podatku VAT (netto)	Wysokość wynagrodzenia z podatkiem VAT (brutto)
Zamówienia, których wartość jest równa lub mniejsza niż 50 000,00 zł			