

ZARZĄDZENIE NR 1-1/2025
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 3 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto**

Na podstawie art. 40 i 44 ust. 2 i art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin określający jednolite zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto dla jednostek zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia pn. „Regulamin zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto”.

§ 2. Do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto” zobowiązuje się następujące jednostki organizacyjne Gminy Kisielice:

- 1) Urząd Miejski w Kisielicach;
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach;
- 3) Zespół Szkół w Kisielicach;
- 4) Szkołę Podstawową w Goryniu;
- 5) Szkołę Podstawową w Łęgowie;
- 6) Żłobek Miejski w Kisielicach.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom referatów, którzy odpowiedzialni są za udzielanie zamówień publicznych związanych z działalnością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w granicach posiadanych upoważnień.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 29/2021 Burmistrza Kisielic z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 zł.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

mgr Beata Lejmanowicz

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto - ustawa - Prawo zamówień publicznych. (art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy) z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2024 poz. 1320).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin reguluje zasady realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) dalej jako Pzp.
2. Do stosowania Regulaminu zamówień publicznych zobowiązuje się rady sołeckie:
 - 1) Zamówienia publiczne obejmujące dostawę (nie wymagające uzgodnień technicznych), winny być uzgadniane przed wydaniem zlecenia z pracownikiem Urzędu obsługującym fundusz sołecki,
 - 2) Zamówienia publiczne obejmujące roboty inwestycyjno-remontowe winny być uzgadniane przed przygotowaniem zlecenia na wykonanie prac lub zamówienia z pracownikiem Urzędu ds. budownictwa.
3. Do zamówień o których mowa w ust. 1 nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Cywilnego.
4. Zamówienia publiczne powinny być udzielane:
 - 1) przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530) w tym w szczególności przepisów art. 44 tej ustawy, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 2) w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujących zachowanie uczciwej konkurencji.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wydatkowania środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
6. 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. W razie sprzeczności między zapisami Regulaminu i Wytycznych, pierwszeństwo w stosowaniu mają Wytyczne.

§ 2.

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Kisielic, lub kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) osoba upoważniona – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa, otrzymały stosowne upoważnienie do przeprowadzenia postępowania;
 - 3) realizator – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy lub referat wyodrębniony w strukturze organizacyjnej jednostki;

- 4) cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług;
- 5) oferta - oświadczenie drugiej stronie woli zawarcia umowy, jeżeli określa istotne postanowienia tej umowy (art. 66 KC);
- 6) dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację; (art. 7 pkt 4);
- 7) roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 8) usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt. 28 ustawy Pzp;
- 9) zamawiającym – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy;
- 10) wykonawcą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia;
- 11) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) wartość zamówienia – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 13) najkorzystniejsza oferta – za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
- 14) rejestr wydatków – należy przez to rozumieć sporządzony w wersji elektronicznej rejestr wydatków zawierających ewidencję wszystkich wydatków zamawiającego do 130.000 zł;
- 15) środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 16) ustawa – Prawo zamówień publicznych – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 17) Kodeks cywilny – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 18) Instrukcja kancelaryjna – należy przez to rozumieć rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

§ 3.

1. Wydatki na realizację zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 obejmujące środki publiczne, mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego na dany rok.
2. Wydatki o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4.

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki na dany rok kalendarzowy (budżecie) i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

2. Jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia źródła, lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczone przez konkretnego wykonawcę, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na:
 - 1) dostawy – jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących zamówieniem;
 - 2) usługi – jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem;
 - 3) roboty budowlane – podstawą obliczenia wartości robót jest kosztorys inwestorski lub uproszczone określenie kosztów.
5. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust. 4 określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w gminie lub w miejscowościach ościennych.
6. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, realizator może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach internetowych, a także wydatków z lat ubiegłych z uwzględnieniem inflacji.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
8. Przy obliczaniu najkorzystniejszego bilansu cen i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, należy posłużyć się wzorem:

$$\frac{W_n}{W_b} \times K \times 100 \%$$

Wn – wartość oferty najkorzystniejszej (najniższa)
 Wb – Wartość oferty badanej
 K – kryterium określone przez Zamawiającego

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 130.000 zł

§ 5.

1. Rozpoczynając procedurę udzielenia zamówienia, upoważniony pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej z należytą starannością:
 - 1) jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy;
 - 2) w przypadku robót budowlanych ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego;
 - 3) jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 4) ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań;
2. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego **wymaga formy pisemnej** i rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia oraz po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej zgodnie z **załącznikiem nr 1-**

Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (część A i część B):

3. **Przy zamówieniach publicznych przekraczających wartość 50.000,00 zł netto należy stosować uproszczoną procedurę polegającą na skierowaniu do wykonawców zapytania ofertowego lub opublikowanie go na stronie internetowej Zamawiającego (zał. nr 2), które zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.**
4. **Do badania i oceny złożonych ofert Kierownik jednostki powołuje komisję przetargową, której prace określa Regulamin pracy komisji przetargowej do postępowań o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł, stanowiący zał.nr 6 do niniejszego regulaminu.**
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, oczekiwany termin realizacji, warunki płatności oraz okres gwarancji i istotne warunki zamówienia (jeżeli dotyczy) a także kryteria oceny ofert.
6. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych wraz z informacjami, o których mowa w ust. 4 do zapytania ofertowego załącza się co najmniej dokumentację projektową lub przedmiar robót jeśli jest wymagane.
7. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze w przypadku dostaw i usług oraz 5 dni robocze w przypadku robót budowlanych od daty przekazania zapytania ofertowego, które należy przekazać za pośrednictwem strony internetowej urzędu, poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej. Wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach termin składania ofert może zostać skrócony jeśli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
9. Przed udzieleniem zamówienia realizator wypełnia **Informację dotyczącą analizy ofert (zał. nr 1 część B Wniosku)** i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia do realizacji.
10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę pod względem kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
11. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
12. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
13. Wniosek o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne Część A i Część B, po zatwierdzeniu oraz pozostała dokumentacja zamówienia np. formularze ofertowe, umowy, muszą znajdować się na stanowisku realizatora, zaś faktura z kopią zamówienia lub formularzem zlecenia zamówienia publicznego lub umową musi być złożona w komórce finansowej w celu rozliczenia finansowego.

§ 6.

1. **Od formy pisemnej można odstąpić w przypadku zamówień, których wartość w skali roku kalendarzowego nie przekracza kwoty 50.000,00 zł, netto** w tym przypadku wystarczy ustne uzyskanie zgody kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego na realizację zamówienia. Ponadto przewidywaną kwotę zamówienia należy zgłosić do zaangażowania wydatków u Skarbnika Gminy lub głównego księgowego w gminnych jednostkach organizacyjnych na wniosku o zaangażowanie środków budżetowych.
2. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika jednostki realizator zamówienia zobowiązany jest do podjęcia następujących czynności:
 - 1) dokonania analizy rynku w celu wybrania wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego:
 - a) analiza rynku polega w szczególności na skierowaniu zapytania (za pośrednictwem poczty, faksu, e-mail, rozmowy telefonicznej) do minimum trzech potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;

- 2) sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonej analizy rynku;
 - 3) po dokonaniu analizy rynku, realizator dokonuje zlecenia zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie);
 - 4) prowadzenia kontroli realizacji zamówienia.
3. Zamówienia, których wartość nie przekracza 50.000,00 zł wymagają potwierdzenia fakturą, rachunkiem lub umową.
4. Dokumenty dotyczące zakupów bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, muszą być opatrzone opisem lub pieczętą **„zakupu/zamówienia dokonano poniżej progu stosowania ustawy Pzp”**.

§ 7

1. Zasady określone w § 5 i § 6 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielania zamówienia (np. zdarzenie losowe, klęski żywiołowe, awarie);
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.

§ 8

1. Od uregulowań zawartych w niniejszych zasadach można odstąpić w przypadku zlecenia przez Gminę usług lub robót budowlanych, własnej gminnej jednostce organizacyjnej, w tym spółkom komunalnym, w sytuacji kiedy jest to ekonomicznie bardzo korzystne dla gminy.
2. W przypadku realizacji zamówień publicznych, o których mowa ust. 1 nie mają zastosowania postanowienia zawarte w § 6 ust. 2.

§ 9

1. Regulaminu nie stosuje się do realizacji zamówień, których przedmiotem są:

- 1) opłaty skarbowe, opłaty notarialne, sądowe koszty i opłaty lub inne opłaty administracyjne;
- 2) zakup usług telekomunikacyjnych;
- 3) zakup publikacji i czasopism;
- 4) umowy z zakresu prawa pracy;
- 5) usługi bankowe;
- 6) świadczenie pomocy prawnej (bieżąca obsługa zamawiającego, doradztwo prawne, zastępstwo procesowe itp.);
- 7) usługi gastronomiczne i hotelarskie;

UMOWY

§ 10

1. W uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach na realizację zamówienia powinna być zawarta umowa – **wzór umowy stanowi załącznik nr 3.**
2. Osobą uprawnioną do podpisania umów w sprawach zamówień jest kierownik jednostki, po uzyskaniu kontrasygnaty skarbnika Gminy.

WYŁĄCZENIE PRACOWNIKA Z POSTĘPOWANIA

§ 11.

1. Pracownik (realizator) podlega wyłączeniu z przeprowadzenia postępowania, jeżeli:
 - 1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

DOKUMENTACJA

§ 12.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej za wyjątkiem zamówień określonych w § 6 pkt. 1.
2. Realizator zamówień publicznych, prowadzi całą dokumentację od momentu rozpoczęcia postępowania aż do jego zakończenia zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej oraz jej archiwizacji.
3. Zamówienia publiczne od 50.000,00 zł do 130.000,00 zł są ewidencjonowane w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym bezpośrednio na stanowisku. **Rejestr zamówień publicznych stanowi załącznik nr 4.**
4. Wydatki do 50.000 zł są ewidencjonowane przez pracownika merytorycznego w rejestrze wydatków. **Rejestr wydatków stanowi załącznik nr 5.**
5. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - b) zapytanie ofertowe – zał. nr 2, wraz z formularzem ofertowym,
 - b) oferty

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 13.

1. Nie później niż do 31 stycznia danego roku kierownicy danej komórki organizacyjnej przekazują na stanowisko prowadzące sprawy zamówień publicznych zestawienie wydatków (zał. nr 5) oraz zestawienie Rejestrów zamówień publicznych prowadzonych przez poszczególnych pracowników (zał. nr 4) w celu sporządzenia rocznego sprawozdania z zamówień publicznych jednostki organizacyjnej i przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Roczne sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych stanowisko pracy, które w swoim zakresie czynności ma powierzone zadanie związane z publikacją zamówień publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Przy realizacji zamówień publicznych można posilkować się przepisami ustawy –prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do niniejszej ustawy.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1- Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (część A i część B).

Załącznik nr 2 - Wzór zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym.

Załącznik nr 3 –Wzór umowy.

Załącznik nr 4 - Rejestr zamówień publicznych od 50.000,00 zł do 130.000,00 zł netto.

Załącznik nr 5 - Rejestr wydatków do 50.000 zł netto.

Załącznik nr 6 - Regulamin pracy komisji przetargowej do postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.

**Załącznik Nr 1 Wniosek
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
130.000 zł netto**

.....
(realizator/wnioskodawca)

Kisielice,

Nr postępowania:

CZĘŚĆ A:

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. przedmiot zamówienia:

- 1. robota budowlana ☐
- 2. dostawa ☐
- 3. usługa ☐

na zadanie (nazwa zadania)

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: (np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji)

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

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

- 1) Cena netto: cena brutto PLN
- 2) Podatek VAT%
- 3) Cena brutto:
- 4) Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia

5. Zamówienia na dostawę/usługę/ roboty budowlane udziela się/planuje udzielić się*
wykonawcy: (wykaz potencjalnych wykonawców)

.....
.....

6. Uwagi/uzasadnienie:

.....
.....

WNIOSKODAWCA:	Data, czytelny podpis:
Potwierdzenie posiadania środków finansowych w budżecie oraz zaangażowania środków publicznych na realizację w/w zadania:	Data, czytelny podpis:
Akceptacja Kierownika:	Data, czytelny podpis:

CZĘŚĆ B:**INFORMACJA dotycząca analizy ofert**

Oferty uzyskano od: (np. telefonicznie, faxem):		
Nazwa wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena
Informację uzyskano w dniu/Otwarcie ofert nastąpiło w dniu:		
Wybrano ofertę Nr	Cena	
Uzasadnienie wyboru:		
Załączniki:		

.....
(data sporządzenia notatki i podpis realizator)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby przez niego upoważnionej)

*** niepotrzebne skreślić**

ZAPYTANIE OFERTOWE

na realizację zadania:

I. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nie przezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „ Oferta na realizację zadania:”. Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza/niedopuszcza**złożenie oferty w formie wiadomości email. W przypadku złożenia oferty w formie wiadomości e-mail, w treści tej wiadomości należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: "Oferta na realizację zadania:.....". Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

II. Opis przedmiotu zamówienia:*

.....
.....

III. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym/i kryterium/iami:

....., kryterium%
....., kryterium%

IV. Wykonawca składający ofertę, zobowiązany jest dołączyć do niej następujące dokumenty:

1. Formularz ofertowy.....
2.
3.
4.
5.

V. Opis sposobu obliczenia ceny i wybór oferty:

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do podania ceny netto usługi/dostawy/ roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

Przy obliczaniu ceny Zamawiający posłuży się wzorem:

$$\frac{W_n}{W_b} \times K \times 100 \%$$

W_b – wartość ofert badanej
W_n - Wartość oferty najniższej
K – kryterium określone przez Zamawiającego

VI. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: do godz.
w siedzibie Zamawiającego , pokój nr ... w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie ze wskazówkami z pkt. I. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

VII. Miejsce oraz termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych w postępowaniu ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego - pokój nr
Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest/ są :
tel.

VIII. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

W terminie do 14 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy. Umowa musi zawierać w swojej treści wszystkie elementy oferty Wykonawcy.

IX. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie.

.....
(data , podpis)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy
3.
4.

(nazwa i adres wykonawcy)

Formularz ofertowy

Zamawiający:

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

1. Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na

.....
(należy podać pełną nazwę przedmiotu zamówienia)

.....
.....
zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia (zgodnie z zapisami SIWZ) oferujemy realizację powyższego zamówienia publicznego, za kwotę w wysokości:

- 1) cena netto: PLN,
słownie.....
- 2) podatek VAT:% słownie.....
- 3) cena brutto: PLN, słownie.....

1. Oświadczamy, że wykonamy zamówienie w terminie

2. Oświadczamy, że udzielamy miesięcy gwarancji na *

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zaproszeniem do złożenia oferty / ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.*

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik do zaproszenia do złożenia oferty / ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.*

5. Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:

6. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

- 1)
- 2)

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

***niepotrzebne skreślić**

UMOWA NR/

Zawarta w dniu pomiędzy:

Reprezentowanym przez:

Zwanym dalej **zamawiającym**,

A firmą:

Reprezentowaną przez:

Zwanym dalej **wykonawcą**.

§ 1.

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 cytowanej ustawy.

§ 2.

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:
.....
(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi m-cy/lat od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od podpisania niniejszej umowy / do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się:
(np. dostarczenie, wykonanie usługi, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 4.

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT, łącznie brutto zł (słownie złotych:).

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5.

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni, od dnia dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

§ 6.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- a) zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, jednak nie więcej niż 30 % wynagrodzenia określonego w § 4.
- b) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, jednak nie więcej niż 30 % wynagrodzenia określonego w § 4.
- c) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 4.

1. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

2. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7.

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

- 1.** Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.
- 2.** Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd dla siedziby Zamawiającego.
- 3.** Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH od 50.000 zł do 130.000 zł

LP	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Zamówienie publiczne: (Roboty budowlane, Dostawa Usługa)	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA w zł PLN	TRYB POSTĘPO WANIA	NAZWA WYKONAWCY (z którym podpisana została umowa)	DATA PODPISANIA UMOWY	TERMIN ZAKOŃCZENI A REALIZACJI Umowy	Osoba odpowiedzialna

Zamówienia zakończono na nr
Kisielice, r.

Sporządziła:

kolorem zielonym zaznaczono pola obowiązkowe do wypełnienia <u>WEWNĘTRZNY REJESTR WYDATKÓW (DO 50 000 zł netto)</u>										
Lp	Data rejestracji	Komórka organizacyjna	Przedmiot zamówienia	oznaczenie zamówienia U/D/RB	Nazwa i adres oferenta (dostawcy / usługodawcy)	wartość zamówienia netto	wartość zamówienia brutto	nr umowy / data zawarcia umowy (jeśli została zawarta)	Data/okres zakończenia umowy/zlecenia	nr faktura/ rachunku
1										
2										
3										
4										

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ DO POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ NETTO

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, stanowi zespół pomocniczy Burmistrza (lub osoby upoważnionej).
2. Komisja powołana jest do oceny, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności - badania i oceny złożonych ofert o wartości powyżej 50.000 zł, do których stosowana jest uproszczona procedura przetargowa lub zaproszenie do złożenia oferty cenowej w formie pisemnej.
3. Komisja przetargowa pracuje na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2024 poz. 1320);
 - 2) Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącego zał. Nr 6 do Regulaminu **zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto**;
 - 3) Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto;
 - 4) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).

§ 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz w formie zarządzenia.
2. Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej 3 osób.
3. Funkcję przewodniczącego komisji pełni osoba wybrana spośród członków komisji.
4. Członkiem komisji powinien być w szczególności pracownik odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie zamówienia, który jednocześnie pełni funkcję sekretarza Komisji.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, Burmistrz może powołać biegłego lub specjalistę w danej dziedzinie przedmiotu zamówienia.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z przeprowadzenia postępowania, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegają wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach,

o których mowa w ust. 6, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

8. Odwołanie członka komisji w toku postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków. **Odwołanie następuje na wniosek przewodniczącego Komisji.**

§ 3. ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, działając na podstawie i w granicach przepisów prawa-
2. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 3) bada i ocenia oferty;
 - 4) przedstawia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
 - 5) prowadzi dokumentację postępowania przetargowego.

§ 4. PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem rozpoczęcia postępowania, a kończy w dniu podpisania protokołu z posiedzenia komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji;
 - 3) stwierdzenie ważności prowadzonego postępowania, poprzez sprawdzenie:
 - a) możliwości na sfinansowanie zamówienia,
 - b) dotrzymania terminów ogłoszenia: np. na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 4) informowanie Burmistrza lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Praca komisji przetargowej dokumentowana będzie protokołem z posiedzenia komisji, protokół powinien zawierać: datę, nr postępowania, skład komisji, złożone oferty, wnioski komisji, podpisy członków komisji obecnych na posiedzeniu.
4. Sekretarz komisji, prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz zapewnia obsługę kancelaryjną postępowania (w tym czynności związane z sporządzeniem protokołu i prowadzeniem korespondencji z oferentami).
5. Do członków komisji, należy w szczególności dokonanie oceny oferty pod kątem spełnienia wymagań określonych w zaproszeniu do złożenia oferty oraz pod względem merytorycznym.
6. Po zakończeniu procedury postępowania o zamówienie publiczne, przewodniczący komisji przetargowej przekazuje całą dokumentację przetargową pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za przygotowanie procedury przetargowej w celu zakończenia prac przetargowych (przygotowanie umowy, ogłoszenia o wynikach przetargu).
7. Burmistrz może odmówić zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej związanej z wyborem najkorzystniejszej oferty (części B wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

netto) jeżeli stwierdzi że w postępowaniu o zamówienie publiczne doszło do naruszenia przepisów mających wpływ na wynik zamówienia.

8. W sytuacji, o której mowa w §4 przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie.

RRG.....

Kielce, dn.

Komisja przetargowa do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pn.

Przeprowadzonego w trybie : ☐zaproszenia do złożenia oferty
☐przetargu

Protokół z posiedzenia Komisji przetargowej

1. Posiedzenie komisji odbyło się w dniu.....o godz.....

2. Komisja w składzie:

.....
.....
..... dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert:

Oferta nr 1

Oferta nr 2

Oferta nr 3

3. Wnioski komisji:

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

4. Podpisy członków komisji:

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