

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia
Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

Na podstawie art. 33 ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), oraz 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 (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1483) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł w Urzędzie Miejskim w Kisielicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto, wprowadzony Zarządzeniem Nr 1-1/2025 Burmistrza Kisielic z dnia 3 stycznia 2025 r.

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kisielice wdrażają w kierowanych jednostkach regulaminy udzielania zamówień zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

mgr Beata Lejmanowicz

Załącznik do zarządzenia nr 1/2026
Burmistrza Kisielic
z dnia 2 stycznia 2026 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych
Terminologia i skróty**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pzp** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1320);
- 2) **Instytucja Zamawiająca** – rozumie się przez to Gminę Kisielice
- 3) **Komórka organizacyjna** – rozumie się przez to wydzieloną komórkę organizacyjną, referat lub samodzielne stanowisko pracy, których wydatki realizowane są z budżetu Gminy Kisielice.
- 4) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
- 5) **Zamówieniach publicznych** - rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane pomiędzy Instytucją Zamawiającą a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- 6) **Wykonawcy** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenia zamówienia publicznego, złożyła lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 7) **Cenie** – rozumie się przez to 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 (Dz.U. 2023 poz. 168).
- 8) **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć każdą wartość pieniężną odnoszącą się do zamówienia, wskazaną w niniejszym Regulaminie, wyrażoną w polskich złotych, stanowiącą szacowaną kwotę netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), w rozumieniu przepisów art. 28-36 Pzp.
- 9) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć **Burmistrza Kisielic**.

- 10) **Kierowniku komórki** – osoba kierująca wydzieloną komórką organizacyjną, referatem lub samodzielne stanowisko pracy.
- 11) **Skarbniku** - rozumie się Skarbnika Gminy Kisielice.
- 12) **Pracowniku** - rozumie się pracownika Urzędu Miejskiego w Kisielicach, komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, finansowanych bezpośrednio z Budżetu Gminy Kisielice.

Zakres obowiązywania

§ 2. 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych **na dostawę, usługi i roboty budowlane**, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000 zł (netto – tj. bez podatku od towarów i usług), w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, przy łącznej ich wartości do kwoty 170 000 zł, zwanych dalej „zamówieniami”, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 9 pkt 1, 2, 3, art. 11 ust. 1, ust. 2, ust. 3, ust. 4, ust. 5, ustawy - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz 1320), zwanej dalej Pzp.

2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3. Zamówienia przygotowują i realizują poszczególne komórki organizacyjne i osoby upoważnione przez Kierownika jednostki, odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia publicznego, w granicach określonych w budżecie i Planie Zamówień Publicznych, na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.

4. Kierownik komórki odpowiada za przeprowadzenie i udzielenie zamówienia.

5. Na wniosek sołtysów i rady sołeckie złożenia zamówienia dokonuje właściwy merytorycznie pracownik Urzędu.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3. 1. Pracownik realizujący zamówienie publiczne ma obowiązek określenia wartości zamówienia, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Za prawidłowe, dokonane z należytą starannością oszacowania wartości zamówienia oraz opisanie przedmiotu zamówienia odpowiada Kierownik komórki lub upoważniony pracownik.

3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do sprawdzenia w Planie Zamówień Publicznych, czy udzielenie zamówienia nie spowoduje niezgodnego z Ustawą podziału zamówienia na części.

4. W przypadku dostaw lub usług zamawiający określając wartość szacunkową zamówienia, może przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi, powinny być przechowywane przez Komórkę wraz z dokumentacją zadania).

5. W przypadku robót budowlanych, określając wartość zamówienia, należy dokonać wyceny zgodnie z art. 34 Pzp.

6. Pracownik po określeniu wartości zamówienia od 3000 zł sporządza notatkę. Wzór notatki stanowi załącznik nr 5.

7. W przypadku przeprowadzenia rozeznania rynku zakończonego sporządzeniem notatki z rozeznania rynku (załącznik nr 3), nie sporządza się notatki z szacowania wartości, o której mowa w ust. 6 (załącznik nr 5).

Zasady udzielania zamówień

§ 4. 1. Pracownik przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Zamówienia publicznego od 3000 zł udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, w formie pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.

4. W umowie Instytucja zamawiająca powinna określić cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia, a także zapis o konieczności przesłania przez Wykonawcę faktury, wystawionej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi Zarządzeniami Kierownika jednostki.

5. Instytucja zamawiająca może udzielić wybranemu wykonawcy zamówień:

- 1) dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, gdy wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 2) uzupełniających, które są niezbędne do wykonania podstawowego zamówienia pod warunkiem, że łączna wartość zamówienia podstawowego, dodatkowych i uzupełniających nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 170 000,00 zł (netto).

6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji, funkcjonalność, parametry techniczne, środowiskowe i społeczne. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.

7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne.

8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 5. 1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:

- 11) o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 3.000,00 zł,
- 2) o wartości zamówienia mieszczącej się w przedziale kwoty od 3.000,00 zł do 49.999,99 zł,
- 3) o wartości zamówienia mieszczącej się w przedziale kwoty od 50.000,00 zł do 169.999,99 zł.

2. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie, dotyczą zamówień o wartości od 3.000,00 zł do 169.999,99 zł.

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 3.000,00 zł

§ 6. 1. Do zamówień publicznych, których wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 3.000,00 zł (netto), nie stosuje się procedur określonych w niniejszym regulaminie. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Przed udzieleniem zamówienia o wartości mniejszej niż 3.000,00 zł (netto) sporządza się zaangażowanie.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia publicznego, o którym mowa w § 6 jest umowa pisemna lub pisemne zlecenie, bądź faktura lub rachunek.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 3.000,00 zł do 49.999,99 zł

§ 7. 1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego, przygotowuje wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, który akceptuje Kierownik komórki pod względem merytorycznym i celowości, a następnie Skarbnik pod względem posiadanych w budżecie środków na planowany wydatek. Następnie wniosek przedkłada się do akceptacji Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej. Tak zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia.

2. Wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się w dla zamówień o wartości mniejszej niż 3.000,00 zł (netto), dla których sporządzono zaangażowanie.

3. W przypadku zamówień publicznych o wartości od 3.000,00 do 49.999,99 zł (netto), pracownik realizujący zamówienie dokonuje rozeznania rynku polegającego na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców lub w oparciu o jedno z poniższych:

- 1) poprzez skierowanie zapytań cenowych do wybranych wykonawców,
- 2) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą,
- 3) poprzez analizę dotychczasowych bezpośrednich kosztów zakupu towarów lub usług.

4. Procedury rozeznania rynku nie obowiązują dla zamówień publicznych dotyczących:

- 1) usuwania awarii,
- 2) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
- 3) obsługi prawnej,
- 4) obsługi audytorskiej,
- 5) obsługi informatycznej,
- 6) usług telefonicznych i internetowych,
- 7) usług pocztowych,
- 8) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.

5. Zamawiający udziela zamówienia publicznego wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza ze względu na zastosowane kryteria oceny.

6. Podstawą udokumentowania zamówienia publicznego, o którym mowa w § 7 jest umowa pisemna lub pisemne zlecenie, bądź faktura lub rachunek.

7. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową – Załącznik nr 3.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 50.000,00 zł do 169.999,99 zł

§ 8. 1. Postępowanie przygotowuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 7. ust. 1.

2. W przypadku zamówień o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 50.000,00 zł, a nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł (netto), zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, przez skierowanie zapytania ofertowego, do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że liczba wykonawców mogących je spełnić jest mniejsza, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik komórki organizacyjnej może zlecić zamówienie po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą w przypadku, gdy ze względu na charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.

4. Zaprośzenie do składania ofert, odbywa się w drodze zapytania kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych w formie pisemnej:

- 1) elektronicznie – za pomocą poczty e-mailowej, lub za pomocą platformy internetowej do zamówień publicznych, lub
- 2) pocztą tradycyjną (listem poleconym).

5. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia,
- termin i formę składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe
- termin wykonania zamówienia,
- opis sposobu obliczenia ceny,
- opis kryteriów, którymi Instytucja zamawiająca będzie się kierowała przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

6. Zapytanie ofertowe określone w ust. 5 może zawierać warunek:

- złożenia oferty na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6,
- zawarcia umowy zgodnie z załączonym do niego projektem umowy,
- przedstawienia innych dokumentów na załączonych lub wskazanych wzorach.

7. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez Kierownika komórki z ofertami wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp. Informacje te w formie wydruku winny zostać dołączone do dokumentacji zamówienia.

8. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, wykonawca powinien być zobowiązany do sporządzenia wyceny robót lub kosztorysu powykonawczego po wykonaniu robót.

9. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, pracownik merytoryczny prowadzący sprawę otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną i możliwe jest udzielenie zamówienia, o ile oferta spełnia wymogi co do przedmiotu zamówienia.

10. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do oceny ofert pod kątem rażąco niskiej ceny.

11. Instytucja zamawiająca udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który przedstawił pisemnie (za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną) najkorzystniejszą ofertę.

12. Wymóg określony w ust. 2, dotyczący ilości potencjalnych wykonawców, nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu w formie pisemnej z oznaczeniem stron oraz opisem przedmiotu zamówienia i terminem jego realizacji; dokument ten należy opatrzyć datą sporządzenia, imieniem i nazwiskiem sporządzającego, jego stanowiskiem oraz podpisem.

13. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

14. Dla udokumentowania procedury udzielenia zamówienia publicznego, służy karta zamówienia, której mowa w § 12.

15. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę pisemną, w której określone zostają warunki realizacji zamówienia zgodnie z § 4 ust. 4.

Wyłączenia w przypadkach szczególnych

§ 9. 1. W każdym wypadku Kierownik jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od przewidzianych powyżej trybów udzielenia zamówienia i udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy.

2. Zamówienie może być udzielone w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 w szczególności w przypadkach:

- 1) w których istotne znaczenie przy realizacji zamówienia mają przymioty związane z wykonawcą, takie jak: doświadczenie, indywidualne umiejętności, zaufanie, wcześniejsza współpraca, renoma, gwarancja prawidłowej realizacji zamówienia itp.;
- 2) w których zamówienie dotyczy wybranej usługi/dostawy/roboty, która ze względu na swoją specyfikę nie ma charakteru porównywalnego z innymi usługami/dostawami/robotami (prenumerata, zakup oprogramowania komputerowego, specjalistyczna usługa doradcza, audyt zewnętrzny, badanie sprawozdania finansowego, szkolenie, polisa ubezpieczeniowa);
- 3) wydatków o charakterze okolicznościowym (kwiaty, upominki, impreza okolicznościowa);
- 4) awarii.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Zasady dotyczące dokumentacji

§ 10. 1. Umowy zawarte z osobami fizycznymi przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji z Kierownikiem jednostki.

2. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 3, § 7 ust. 6 i § 8 ust. 15 wpisywane są w rejestrze zamówień, o którym mowa w § 11, a także w rejestrze umów prowadzonym przez Instytucję zamawiającą.

3. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia, wraz z ofertami oraz zapytaniem ofertowym winna być przechowywana przez komórkę organizacyjną, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną w Instytucji zamawiającej.

Rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł

§ 11. 1. Każdy pracownik, realizujący zamówienie publiczne, bez względu na jego wartość (również zamówienia o wartości do 3.000,00 zł netto) prowadzi w programie Excel rejestr zamówień.

2. Rejestr, o którym mowa ust. 1 może być prowadzony wspólnie dla wszystkich komórek organizacyjnych, w formie online, poprzez udostępnienie w wewnętrznej sieci intranet przez Instytucję zamawiającą.

3. Rejestr powinien zawierać następujące informacje:

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) nr umowy lub zlecenia,
- 3) datę zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia,
- 4) nazwę wykonawcy,
- 5) datę wystawienia faktury/rachunku,
- 6) nr faktury/rachunku,
- 7) wartość netto i brutto,

zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest przechowywana w poszczególnych Komórkach organizacyjnych, na stanowisku pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

5. Do 30-go stycznia każdego roku pracownicy prowadzący rejestry udzielonych zamówień publicznych, przesyłają drogą elektroniczną do Skarbnika i Kierownika Referatu Rozwoju Gminy informacje roczne za rok ubiegły dot. udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych Instytucji zamawiającej.

Karta zamówienia

§ 12. 1. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 8 pracownik, realizujący zamówienie publiczne, sporządza kartę zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wypełnioną kartę zamówienia dołącza się do umowy.

Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych

§ 13. 1. Dla zamówień współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się procedury przewidziane w wytycznych dotyczące udzielania zamówień publicznych w § 8 niniejszego regulaminu.

2. Zapytanie ofertowe można publikować na stronie internetowej BIP w zakładce zamówienia publiczne do 170 000 zł lub platformie internetowej do udzielania zamówień publicznych.

3. Za zamieszczenie zapytania ofertowego odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

**WNIOSEK
O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Szczegółowy opis ilościowo-jakościowy przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:
.....

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: PLN

(słownie złotych:)

Wartość brutto: PLN

(słownie złotych:)

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi EUR (netto).

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi

4. Wskazanie źródła finansowania:

budżet Gminy Kisielice: PLN

źródła zewnętrzne* (wymienić):

- - PLN

- - PLN

Osoba (osoby) dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Planowany termin realizacji zamówienia

.....
data i podpis Pracownika realizującego

.....
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

* jeśli występują

5. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie zł na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia Budżetu Gminy Kisielice na rok

.....

/data i podpis Skarbnika/

Akceptacja Kierownika jednostki (Burmistrz lub osoba upoważniona):

ZATWIERDZAM.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

**Karta zamówienia
dla zamówień w przedziale od kwoty 50 000 zł do kwoty
nieprzekraczającej 170 000 zł**

1. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług): PLN
4. Pozycja w rejestrze zamówień publicznych do kwoty nieprzekraczającej 170 000 zł
5. Zapytanie ofertowe zostało skierowane dnia (dd/mm/rrrr) do następujących wykonawców:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa wykonawcy</i>	<i>adres</i>

6. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 2 wykonawców:

.....

7. Streszczenie oceny i porównanie ofert:

<i>Oferta złożona przez: (nazwa wykonawcy)</i>	Cena <i>Kryterium nr 1</i>	<i>..... Kryterium nr 2</i>	<i>..... Kryterium nr 3</i>	<i>Razem</i>

8. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:
/nazwa i adres wykonawcy/

Cena wybranej oferty (wartość umowy)

9. Uzasadnienie:

.....

.....
/data i podpis Pracownika realizującego/

.....
/data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej/

.....
/data i podpis Skarbnika/

.....
/data i podpis Kierownika jednostki/

UWAGA: Do karty zamówienia należy dołączyć całą dokumentację z postępowania, w szczególności: treść wysłanego zapytania, dokumenty potwierdzające wysłanie zapytania, otrzymane oferty, odpowiedzi itd.

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
.....

3. Wartość zamówienia zł netto + VAT %, wartość brutto ustalona na podstawie rozeznania rynku (telefoniczny, zapytanie o cenę, wydruki internetowe).

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia:
.....

6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

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

7. Wybrano wykonawcę nr.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....
.....
.....
.....

Notatkę sporządził/ła

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

Kisielice, r.

**Notatka służbowa
z szacowania wartości zamówienia**

W dniu r. przeprowadzono szacowanie wartości zamówienia na podstawie z dnia r. sporządzonego przez dot. zadania:

Wartość netto	, .. PLN
Podatek VAT 23%	, .. PLN
Wartość brutto	, .. PLN
Wartość netto	, .. EUR*

* Obowiązujący od 2026 r. przy zamówieniach publicznych kurs Euro, zgodnie z obwieszczeniem prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wynosi 4,31 zł.

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

Kisielice, r.

Formularz ofertowy

.....
.....

/imiona nazwiska i stanowiska osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy, tel. kontaktowy/

- jako uprawniony/eni do występowania w imieniu firmy:

.....
.....

/pełna nazwa i adres firmy, NIP, e-mail/

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty w postępowaniu zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej 170.000 zł na zadanie:

[Nazwa zadania]

zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia oferuję realizację powyższego zadania za cenę brutto (słownie: zł)

1. **Oświadczam**, że wykonam zamówienie w terminie
Zobowiązuję się do rozpoczęcia realizacji zadania z dniem podpisania umowy.

2. **Oświadczam**, że zapoznałem się z zaproszeniem do złożenia oferty nie wnoszę do jej treści zastrzeżeń i uznaję się za związanego określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.

3. **Oświadczam**, iż zapoznałem się zakresem zamówienia oraz posiadam odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do wykonania w/w zadania.

4. **Załącznikami** do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są (oznacz znakiem „x” załączniki załączone do formularza ofertowego).

	Załącznik nr. A - Klauzula informacyjna	dn.
	Załącznik nr. B - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania	dn.
	Załącznik nr. C - Oświadczenie o przeciwdziałaniu wspieraniu agresji na Ukrainę	dn.

.....

/podpis i pieczętka wykonawcy/

Załącznik nr A do Załącznika nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz. Urz. UE. L 2016, nr 119], **zwanego dalej RODO**, przedstawia się następujące informacje:

1. Dane dotyczące administratora danych osobowych: Gmina Kisielice, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice,

Dane kontaktowe: tel. 55 2785500; e-mail: sekretariat@kisielice.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: tel. 55 2785500, e-mail: sekretariat@kisielice.pl ;

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań własnych Gminy Kisielice, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów, wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego, oraz innych przepisów w zakresie realizacji zadań statutowych administratora. Więcej informacji o podstawowych prawach przetwarzania i Pani/Pana prawach do uzyskania informacji udzieli Inspektor ochrony danych.

4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowić będą:

- a) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – w przypadku zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej, umowy na wykonanie usługi lub dostawy lub w przypadku działań zmierzających do jej zawarcia,
- b) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,
- c) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez Panią/Pana zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym, ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy.

5.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- a) podmioty, które zawarły z administratorem danych umowy powierzenia przetwarzania danych tj. podmioty świadczące usługi wsparcia informatycznego administratora;
- b) podmioty świadczące na rzecz administratora usługi pocztowe, kurierskie, bankowe, ubezpieczeniowe,
- c) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG):

Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych za granicę.

7. Okres przechowywania danych:

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

9. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania danych, doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg,
- d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

10.

Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- a) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe,
- 1) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z administratorem lub realizacji umowy/wniosku.

11. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Administrator Danych Osobowych

Zapoznałam/em się:

.....

(data i podpis)

Załącznik nr B do Załącznika nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

.....
/pieczęć firmy/

.....
/miejscowość, data/

**OŚWIADCZENIE
o braku podstaw do wykluczenia z postępowania**

.....
.....
/imiona nazwiska i stanowiska osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy/

- jako uprawniony/eni do występowania w imieniu firmy:

.....
.....
.....
/pełna nazwa i adres firmy/

niniejszym, zgodnie z wymogami ogłoszenia o przetargu oświadczam/y, **że spełniam/y** warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania niezbędnej wiedzy, doświadczenia oraz dysponowania odpowiednim potencjałem ekonomicznym i technicznym a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie otwarto wobec nas likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- 5) nie wykonywałem/liśmy bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania ani nie posługiwałem/liśmy się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.

.....
*/ podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania wykonawcy/*

Załącznik nr C do Załącznika nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507).

.....
*/podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania wykonawcy/*

*Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych*

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKACZAJĄCEJ KWOTY 170 000 ZŁOTYCH (NETTO)**

Rok: Nazwa jednostki / komórki org: Symbol ref.

Nr Rej.	Przedmiot umowy / zlecenia	Nr umowy / zlecenia	Data zawarcia umowy / wystawienia zlecenia	Okres na jaki zawarto umowę / termin realizacji	Wykonawca (Nazwa i adres)	Wartość umowy		Źródło finansowania (art. 5 UoFP)	Wyłączenie jawności + podstawa prawna	Data faktury / rachunku	Nr faktury / rachunku
						Netto	Brutto				