

ZARZĄDZENIE NR 111/2021
BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ
z dnia 25 listopada 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu, który określa reguły udzielania przez Gminę Piława Górna zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, a także udzielania zamówień uzupełniających

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305 ze zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2021 poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych , zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 16/2021 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 10 lutego 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu, który określa reguły udzielania przez Gminę Piława Górna zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, a także udzielania zamówień uzupełniających.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa jest mniejsza niż
130 000 złotych.**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa reguły udzielania przez Gminę Piława Górna, zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, a także udzielania zamówień uzupełniających.

2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:

- 1) Ustawy o finansach publicznych,
- 2) Ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) Ustawy o rachunkowości.

3. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000 złotych, obowiązują następujące zasady:

- 1) Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Piława Górna.
- 2) Wydatki publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 3) Jednostki sektora finansów publicznych nie mogą zaciągać zobowiązań finansowych, których wartość nominalna należna do zapłaty w dniu wymagalności, wyrażona w złotych, nie została ustalona.
- 4) Zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Udzielenie zamówienia następuje zgodnie z Regulaminem. Zabrania się, w celu uniknięcia stosowania zapisów Regulaminu, dzielić zamówienie na części lub zaniżać jego wartość.

§ 2. Słowniczek

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

- 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
- 2) szacowaniu wartości zamówienia – należy przez to rozumieć określenie szacunkowej wartości dostaw, usług lub robót budowlanych, w szczególności na podstawie udokumentowanych wydatków poniesionych w roku poprzedzającym zamówienie, wcześniej zawartych umów lub udzielonych zleceń, bieżącej analizy i badania rynku, wysokości środków finansowych ujętych w budżecie Gminy w danym roku budżetowym, kosztorysów i wycen;
- 3) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć w szczególności wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 6) Wykonawcy/Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

- 7) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Piława Górna - Urząd Miasta w Piławie Górnej;
- 8) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Piławy Górnej;
- 9) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym/Zleceniodawcą a Wykonawcą/Zleceniobiorcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 11) umowie/zleceniu należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym/Zleceniodawcą a Wykonawcą/Zleceniobiorcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3. Wyłączenia stosowania zapisów Regulaminu

1. W uzasadnionym przypadku można odstąpić od stosowania zapisów Regulaminu dotyczących procedur i zasad wyboru Wykonawcy, gdy:

- 1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności związanego z:
 - a) usuwaniem awarii,
 - b) usuwaniem zagrożeń,
 - c) wykonywaniem napraw,
 - d) przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się chorób lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - d) w przypadku zamówień na dostawy lub usługi realizowane wspólnie z innymi gminami Powiatu Dzierżoniowskiego, w szczególności gdy zamówienie daje możliwość korzystania z dostaw lub usług jednego rodzaju przez kilka gmin, co wiąże się ze wzajemnym wsparciem i wymianą doświadczeń.
- 3) zamówienie:
 - a) związane jest z rozdysponowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
 - b) związane jest z usługami prawniczymi, notarialnymi lub doradczymi,
 - c) związane jest z usługami telekomunikacyjnymi, dostawy wody, energii i gazu, odbioru ścieków,
 - d) związane jest z usługami pocztowymi,
 - e) związane jest z usługami szkoleniowymi,
 - f) związane jest z prenumeratą oraz nabywaniem czasopism i innych publikacji, w tym w wersji elektronicznej.

2. Uwaga.

Udzielenie wszystkich zamówień wymienionych w ust. 1 wymaga zgody Burmistrza i kontrasygnaty Skarbnika Gminy na dokonanie wydatkowania środków publicznych.

3. Pracownik merytoryczny przekazuje Inspektorowi ds. zamówień publicznych informację roczną na temat łącznej kwoty udzielonych zamówień, o których mowa w ust. 1, najpóźniej do dnia 1 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy informacja.

§ 4. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych Regulaminem

Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:

- 1) zamówienia których wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł,
- 2) zamówienia których wartość zawiera się w przedziale powyżej kwoty 5 000 zł, a nie przekracza kwoty 15 000 zł
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 15 000 do wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych (do 129 999,99 zł włącznie)”.

§ 5. Procedura udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł.

- 1) Procedura dotyczy w szczególności zakupów detalicznych, czyli nabywania głównie towarów w małych ilościach, a także nabywania usług i robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość nabywanych towarów, usług lub robót budowlanych nie przekracza kwoty 5 000 zł netto w danym roku budżetowym.
- 2) Udzielenie zamówienia wymaga zgody Burmistrza i kontrasygnaty Skarbnika Gminy na dokonanie wydatkowania środków publicznych.
- 3) Zamówienie przeprowadza pracownik merytoryczny.
- 4) Pracownik merytoryczny przekazuje Inspektorowi ds. zamówień publicznych informację roczną na temat łącznej kwoty udzielonych zamówień, o których mowa w ust. 1, najpóźniej do dnia 1 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy informacja.
- 5) Obowiązkiem pracownika merytorycznego przeprowadzającego zamówienie jest przestrzeganie zasady dotyczącej odpowiednio wczesnego terminu realizacji tak, aby można było zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
- 6) Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7) Pracownik merytoryczny występuje do Burmistrza Piławy Górnej o wyrażenie zgody na realizację zamówienia (Załącznik nr 1).
- 8) Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza Piławy Górnej na realizację zamówienia pracownik merytoryczny przystępuje do realizacji zamówienia.
- 9) W przypadku nie wyrażenia zgody przez Burmistrza Piławy Górnej na realizację zamówienia następuje zaniechanie jego realizacji.
- 10) Realizacja zamówienia nie wymaga przeprowadzania procedury wyboru Wykonawcy.
- 11) Umowa z Wykonawcą powinna być zawarta w formie pisemnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
- 12) Jeżeli zamówienie podlega finansowaniu lub dofinansowaniu ze środków zewnętrznych w ramach projektów Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Budżetu Państwa i innych to pierwszeństwo w stosowaniu mają regulaminy, reguły i wytyczne dotyczące programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
- 13) Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie przechowywana jest u osoby merytorycznej, która odpowiedzialna jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

§ 6. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość zawiera się w przedziale powyżej kwoty 5 000 zł, a nie przekracza kwoty 15 000 zł.

- 1) Procedura dotyczy zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość zawiera się w przedziale powyżej kwoty 5 000 zł, a nie przekracza jednakże kwoty 15 000 zł.
- 2) Udzielenie zamówienia wymaga zgody Burmistrza i kontrasygnaty Skarbnika Gminy na dokonanie wydatkowania środków publicznych.
- 3) Pracownik merytoryczny występuje do Burmistrza Piławy Górnej o wyrażenie zgody na realizację zamówienia (Załącznik nr 1) i przekazuje Zgodę Inspektorowi ds. zamówień publicznych.

- 4) Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza Piławy Górnej na realizację zamówienia, Inspektor ds. zamówień publicznych przystępuje do realizacji zamówienia.
- 5) W przypadku nie wyrażenia zgody przez Burmistrza Piławy Górnej na realizację zamówienia następuje zaniechanie jego realizacji.
- 6) Realizacja zamówienia nie wymaga przeprowadzania procedury wyboru Wykonawcy.
- 7) Pracownik merytoryczny uzgadnia z Inspektorem ds. zamówień publicznych zakres zamówienia oraz treść zlecenia lub umowy jaka zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą, jeżeli zamówienie wymaga ich zawarcia.
- 8) Zamówienie przeprowadza Inspektor ds. zamówień publicznych.
- 9) Obowiązkiem Inspektora ds. zamówień publicznych jest przestrzeganie zasady dotyczącej odpowiednio wczesnego terminu realizacji tak, aby można było zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
- 10) Obowiązkiem Inspektora ds. zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 11) Jeżeli zamówienie podlega finansowaniu lub dofinansowaniu ze środków zewnętrznych w ramach projektów Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Budżetu Państwa i innych to pierwszeństwo w stosowaniu mają regulaminy, reguły i wytyczne dotyczące programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
- 12) Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie przechowywana jest u Inspektora ds. zamówień publicznych, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- 13) Umowę o zamówienie publiczne którego wartość zawiera się w przedziale powyżej kwoty 5 000 zł, a nie przekracza kwoty 15 000 zł zaleca się zawierać w formie pisemnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
- 14) W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
- 15) W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
- 16) Treści umowy powinna być skonsultowana z Radcą prawnym.

§ 7. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 15 000 do wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.

1. Zamówienia od wartości przekraczającej kwotę 15 000 do wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty.

- 1) Udzielenie zamówienia wymaga zgody Burmistrza i kontrasygnaty Skarbnika Gminy na dokonanie wydatkowania środków publicznych.
- 2) Pracownik merytoryczny występuje do Burmistrza Piławy Górnej z Wnioskiem o udzielenie zamówienia (Załącznik nr 2) i przekazuje podpisany przez Burmistrza i Skarbnika Gminy Wniosek Inspektorowi ds. zamówień publicznych.
- 3) W przypadku nie wyrażenia zgody przez Burmistrza Piławy Górnej na realizację zamówienia następuje zaniechanie jego realizacji.
- 4) Zamówienie przeprowadza Inspektor ds. zamówień publicznych we współpracy z pracownikiem merytorycznym.
- 5) Zamawiający publikuje ogłoszenie dotyczące przedmiotu zamówienia na stronie internetowej – w Biuletynie Informacji Publicznej – wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, lub zamieszcza ogłoszenie na Platformie zamówień.

- 6) Zamawiający może także zwrócić się do Wykonawców w formie zapytania ofertowego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję – minimum dwóch.
- 7) Ofertę Wykonawca składa na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu lub za pośrednictwem Platformy zamówień.
- 8) Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w postępowaniu. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić pisemną notatkę.
- 9) Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 15 000 zł do wartości mniejszej niż 130 000 zł zawiera się w formie pisemnej.
- 10) W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
- 11) W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
- 12) Treść projektu umowy powinna być skonsultowana z Radcą prawnym.

2. Zaleca się poinformowanie o wyniku postępowania Wykonawców, którzy złożyli oferty, zaleca się także publikację wyników postępowania na stronie internetowej – w Biuletynie Informacji Publicznej lub na Platformie zamówień.

3. Po dokonaniu wyboru przekazuje się informację o wyborze, Wykonawcy którego oferta została wybrana oraz ustala się termin podpisania umowy.

4. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny sporządza Dokumentację postępowania (wg Załącznika nr 6), która zawiera:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia,
- 2) zestawienie złożonych ofert,
- 3) nazwę wybranego Wykonawcy,
- 4) uzasadnienie wyboru,
- 5) wartość zamówienia, które zostanie udzielone,
- 6) datę kiedy zostanie udzielone zamówienie,
- 7) okres, w którym będzie realizowane zamówienie.

5. W przypadku niewybrania żadnej oferty pracownik merytoryczny w punkcie uzasadnienie wyboru podaje przyczynę.

6. Sporządzoną Dokumentację postępowania Inspektor ds. zamówień publicznych przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Piławy Górnej, zatwierdzenie przeprowadzonego postępowania przez Burmistrza jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na podpisanie umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana.

7. Niezatwierdzenie przez Burmistrza przeprowadzonego postępowania skutkuje jego unieważnieniem.

§ 8. Odesłanie do Kodeksu Cywilnego.

Do umów zawieranych po udzieleniu zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Rejestracja zamówień.

Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu, dotyczący udzielanych zamówień publicznych przez pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej powierza się Inspektorowi ds. zamówień publicznych.

Burmistrz Piławy Górnej

Załączniki do Regulaminu

Numer 1	Wzór zgody Burmistrza
Numer 2	Wniosek Zamawiającego
Numer 3	Wzór ogłoszenia
Numer 4	Wzór Zapytania ofertowego
Numer 5	Wzór formularza oferty
Numer 6	Dokumentacja postępowania
Numer 7	Wzór Zlecenia
Numer 8	Rejestr zamówień



URZĄD MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ

58 – 240 Piława Górna, ul. Piastowska 69

tel.: (74) 832-49-10, fax: (74) 837-13-86

e-mail: um@pilawagorna.pl, www.pilawagorna.pl

Znak sprawy:271.2.....

Piława Górna, dnia

Zgoda (wzór)

Na udzielanie zamówienia zgodnie z § 5 Regulaminu/§ 6 Regulaminu – w postępowaniu o udzielanie zamówienia o szacunkowej wartości netto mniejszej niż 130 000 zł, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Okres realizacji/Termin wykonania:
3. Wartość przedmiotu zamówienia

Wartość zamówienia nettozł

Procent podatku VAT: %

Kwota podatku VAT:zł

Wartość szacunkowa zamówienia brutto.....zł.

4. Uzasadnienie

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

5. Środki finansowe są ujęte/nie są ujęte* w budżecie Gminy na rok Skarbnik
Gminy Piława Górna

.....
(podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Burmistrza Piławy Górnej)

*niepotrzebne skreślić



URZĄD MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ

58 – 240 Piława Górna, ul. Piastowska 69

tel.: (74) 832-49-10, fax: (74) 837-13-86

e-mail: um@pilawagorna.pl, www.pilawagorna.pl

Znak sprawy:271.2.....

Piława Górna, dnia

WNIOSEK

Zamawiającego (wzór)

*o udzielanie zamówienia o szacunkowej wartości netto mniejszej niż
130 000 zł,*

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: *usługa, dostawa, roboty budowlane**

Nazwa przedmiotu zamówienia

2. Okres realizacji/Termin wykonania zamówienia:

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia

Wartość szacunkowa zamówienia nettozł

Procent podatku VAT: %

Kwota podatku VAT:

Wartość szacunkowa zamówienia brutto.....zł.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu, oszacowano wartość na podstawie

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

7. Środki finansowe są/nie są* ujęte w budżecie Gminy na rok Skarbnik
Gminy Piława Górna

.....
(podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego

.....
data i podpis Burmistrza Piławy Górnej

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3 do Regulaminu
(Wzór ogłoszenia)**



URZĄD MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ

58 – 240 Piława Górna, ul. Piastowska 69

tel.: (74) 832-49-10, fax: (74) 837-13-86

e-mail: um@pilawagorna.pl, www.pilawagorna.pl

Znak sprawy:271.2.....

Piława Górna, dnia

OGŁOSZENIE

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

GMINA PIŁAWA GÓRNA – URZĄD MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ

w imieniu której działa Burmistrz Piławy Górnej z
siedzibą ul. Piastowska 69 58-240

Piława Górna NIP 882-10-08-231

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

*Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
zamówienie o szacunkowej wartości netto mniejszej niż 130 000 zł,*

III. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa przedmiotu zamówienia

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

*Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą
dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i
okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.*

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca składa ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia. Oferta składana jest na
załączonym do Ogłoszenia formularzu ofertowym.

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Przy obliczeniu ceny ofertowej Wykonawca winien podać cenę netto i brutto w złotych (PLN) za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena powinna wynikać ze wszystkich czynności objętych przedmiotem zamówienia oraz zawierać wszystkie dodatkowe koszty związane z jego wykonaniem.
2. Do oceny oferty Zamawiający przyjmie cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Ustalenie stawki VAT leży po stronie Wykonawcy.

4. Wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem cen lub pominięciem elementów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Pozycje nie wycenione przez Wykonawcę nie zostaną zapłacone po ich wykonaniu i uważać się będzie, że zostały ujęte w innych cenach, pozycjach ujętych w ofercie cenowej Wykonawcy.
6. Ceny i stawki będą podawane przez Wykonawcę wyłącznie w złotych (PLN).
7. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą nastąpi w złotych (PLN). *Należy wskazać sposób rozliczenia się Zamawiającego z Wykonawcą np. ryczałtowo, kosztorysem powykonawczym oraz to, czy rozliczenie nastąpi na podstawie jednej faktury, czy kilku faktur – np. faktur częściowych.*

VIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJACY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY

Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia

IX. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Należy podać warunki jakie musi spełnić Wykonawca aby wziąć udział w postępowaniu biorąc pod uwagę w szczególności warunki, dotyczące:

- 1) *posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, lub*
- 2) *posiadania wiedzy i doświadczenia, lub*
- 3) *dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub*
- 4) *4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.*

Jeżeli wymaga tego specyfika prowadzonego postępowania można zażądać by Wykonawca dołączył do oferty dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

1. Wykonawca musi złożyć ofertę sporządzoną wg załączonego wzoru.

2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty - oferty tego Wykonawcy zostaną odrzucone. Dotyczy to także ofert, w których Wykonawca występuje jako uczestnik konsorcjum.

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT Ofertę składa się za pośrednictwem platformy zamówieniowej lub pocztą elektroniczną na adres

.....

Termin składania ofert:

Kontakt: tel.

XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 Formularz ofertowym
2. Załącznik nr 2 *Projekt umowy*
3. Załącznik nr 3 *Inne załączniki związane z przedmiotem zamówienia*

Załącznik nr 4 do Regulaminu
(Wzór Zapytania ofertowego)



URZĄD MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ

58 – 240 Piława Górna, ul. Piastowska 69

tel.: (74) 832-49-10, fax: (74) 837-13-86

[e-mail: um@pilawagorna.pl](mailto:um@pilawagorna.pl), www.pilawagorna.pl

Znak sprawy:271.2.....

Piława Górna, dnia

Wykonawca

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

Zapytanie ofertowe

Zamawiający – Gmina Piława Górna zaprasza do złożenia oferty w niniejszym postępowaniu o udzielanie zamówienia o szacunkowej wartości netto mniejszej niż

130 000 zł,

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

:

1. Przedmiot zamówienia

1) Nazwa zamówienia:

2) Opis zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia

3. Kryteria oceny oferty:

a) Cena (waga

b) (waga

c) (waga

4. Sposób przygotowania oferty.

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku Formularza ofertowego.

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, czytelnie w formie pisemnej. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

Ofertę składa się za pośrednictwem platformy zamówieniowej lub pocztą elektroniczną na adres

5. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia godz.

Załącznik nr 5
(Wzór formularza oferty)

.....
(pieczęć wykonawcy)

.....
(data i miejscowość)

O F E R T A

...271.2.....

W postępowaniu o udzielanie zamówienia o szacunkowej wartości netto mniejszej niż

130 000 zł,

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Nazwa przedmiotu zamówienia

Wykonawca:.....

Zarejestrowana dokładna nazwa wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer telefonu

Numer faksu

Internet: http://.....

Adres e-mail:

NIP.....

REGON.....

1. Na podstawie warunków zamówienia podejmuję się wykonania zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.

2. Cena ofertowa za wykonanie przedmiotu zamówienia:

Brutto złotych : (słownie:)

W tym VAT %..... tj. zł (słownie:)

Netto złotych (słownie:)

3. Powyższe wartości zawierają wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Ceny podane w ofercie nie podlegają zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.

4. W przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

5. Oświadczamy, iż:

1) zapoznaliśmy się ze przedmiotem zamówienia i ogłoszeniem o zamówieniu i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń;

2) zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty;

3) zapoznaliśmy się z zakresem prac, oraz uzyskaliśmy wszystkie niezbędne informacje, które mogą być konieczne do przygotowania i złożenia oferty oraz wykonania umowy 4) podane ceny ofertowe są adekwatne do zakresu przedmiotu zamówienia.

.....

Zgodnie z 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 z 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 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta w Piławie Górnej ul. Piastowska 69, 58-240 Piława Górna reprezentowany przez Burmistrza. Dane kontaktowe: 74 832 49 30

Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej jest Pan Andrzej Włodarczyk, e-mail: inspektor@odo.info.pl

1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
2. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
3. Posiada Pani/Pan następujące prawa:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana 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 Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
4. Nie przysługuje Pani/Panu natomiast:
 - 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, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

Załącznik nr 6
(Wzór Dokumentacji postępowania)



URZĄD MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ

58 – 240 Piława Górna, ul. Piastowska 69

tel.: (74) 832-49-10, fax: (74) 837-13-86

e-mail: um@pilawagorna.pl, www.pilawagorna.pl

Znak sprawy:271.2.....

Piława Górna, dnia

Dokumentacja postępowania (wzór)

o udzielanie zamówienia o szacunkowej wartości netto mniejszej niż

130 000 zł,

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: *usługa, dostawa, roboty budowlane** Nazwa zadania
2. W terminie do dniar. do godz. złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena	Inne kryteria oceny ofert	Uwagi
1				
2				
3				

3. Wykonawca, którego oferta została wybrana i któremu zostanie udzielone zamówienie:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....

5. Wartość zamówienia, które zostanie udzielone (netto):

.....

6. Data, kiedy zostanie udzielone zamówienie (podpisana umowa lub zlecenie):

.....

7. Okres, w którym będzie realizowane zamówienie:

.....

.....

(data i podpis Insp. ds.zam.
publicznych)

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam /nie zatwierdzam* wynik postępowania

.....

(data i podpis Burmistrza Piławy Górnej)



URZĄD MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ

58 – 240 Piława Górna, ul. Piastowska 69

tel.: (74) 832-49-10, fax: (74) 837-13-86

e-mail: um@pilawagorna.pl, www.pilawagorna.pl

ZLECENIE NR (wzór)

z dnia

Zleceniodawca

Gmina Piława Górna

- **Urząd Miasta w Piławie Górnej** którą reprezentuje:

Burmistrz Piławy Górnej przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy**
..... z siedzibą: 58 – 240 Piława Górna ul. Piastowska 69 NIP: 882-10-08-231

Zleceniobiorca

.....
.....

Zgodnie z Regulamin udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości netto mniejszej niż 130 000 zł, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych,

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania niniejsze Zlecenie.

§ 1

1. Nazwa przedmiotu Zlecenia

.....

2. Przedmiotem Zlecenia jest:

.....

.....

§ 2

1. Za wykonanie przedmiotu Zlecenia Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

.....**zł brutto** (słownie:), w tym **VAT**%

tj.

..... **złotych, netto****złotych**, zgodnie z ofertą złożoną przez Zleceniobiorcę.

2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zostanie wypłacone w terminie do dni od daty dostarczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury.
3. Podstawa wystawienia faktury jest
4. Faktura musi zawierać między innymi poniższe dane :

Nabywca:

Gmina Piława Górna
ul. Piastowska 69 58-
240 Piława Górna
NIP: 882-10-08-231

Odbiorca:

Urząd Miasta w Piławie Górnej
ul. Piastowska 69
58-240 Piława Górna

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się dochować należytej staranności dla wykonania zleconych czynności i zadań, wynikających z realizacji postanowień niniejszego Zlecenia.

§ 4

Do koordynowania prac związanych z realizacją Zlecenia, Zleceniodawca wyznacza swojego przedstawiciela, w osobie w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej -, tel., e-mail:

.....

§ 5

Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną za opóźnienie w wykonaniu Zlecenia.....

§ 6

W sprawach nie uregulowanych Zleceniem mają zastosowanie stosowne przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Ewentualne spory rozpatrywane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 8

Zlecenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy oraz jeden dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

