

**ZARZĄDZENIE NR 1/2026**  
**BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ**

z dnia 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej lub równej kwocie 170 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), Burmistrz Piławy Górnej zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza lub równa 170 000 zł netto, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

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

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 111/2021 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 25 listopada 2021 r. 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.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Piławy Górnej

Krzysztof Chudyk

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa jest mniejsza lub równa 170 000 złotych.**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa reguły udzielania przez Gminę Piława Górna, zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza lub równa kwocie 170 000 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 lub równa kwocie 170 000 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. Zabrania się, w celu uniknięcia stosowania zapisów Regulaminu, dzielić zamówienia 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) Kierowniku 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, które 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.
  - g) usługi ubezpieczenia albo ochrony mienia,
  - h) usługi audytu wewnętrznego,
  - i) usługi dotyczące ochrony danych osobowych,
  - j) usługi BHP oraz lekarskie, w tym z zakresu medycyny pracy,
  - k) licencje na oprogramowania komputerowe,

- l) usługi bezprzewodowej transmisji danych,
  - m) opracowania autorskie, w tym opracowania publikacji,
  - n) publikacje ogłoszeń w prasie,
  - o) zakup artykułów spożywczych oraz świadczenie usług gastronomicznych,
  - p) usługi hotelarskie, transportu kolejowego, wodnego, przeloty samolotem, zakup paliwa do sprzętu.
- 4) Zakupy są incydentalne, rozumiane jako zakupy:
- a) o charakterze jednorazowym, nieregularnym i niepowtarzalnym,
  - b) wynikające z bieżących potrzeb organizacyjnych, reprezentacyjnych, promocyjnych lub eksploatacyjnych,
  - c) których wcześniejsze zaplanowanie lub przeprowadzenie postępowania konkurencyjnego byłoby niecelowe lub nieuzasadnione,

2. Zamówienia wymienione w ust. 1 mogą być realizowane na podstawie jednej oferty, ceny rynkowej lub ceny wynikającej z faktury lub paragonu, bez obowiązku przeprowadzania rozeznania rynku lub porównywania ofert.

3. Warunkiem dokonania zamówień wymienionych w ust. 1 jest:

- 1) uzyskanie uprzedniej zgody Burmistrza w formie pisemnej lub elektronicznej,
- 2) sporządzenie krótkiej notatki służbowej, zawierającej:
  - a) wskazanie przedmiotu zamówienia,
  - b) uzasadnienie stosowania wyłączenia i dokonania zamówienia,

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

5. 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 10 000 zł.
- 2) zamówienia których wartość zawiera się w przedziale powyżej kwoty 10 000 zł, a nie przekracza kwoty 30 000 zł.
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30 000 do wartości mniejszej lub równej kwocie 170 000 złotych.

#### **§ 5. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 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 10 000 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 pkt 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 niewyrażenia 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 zamówienia przechowywana jest u osoby merytorycznej, która odpowiedzialna jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- 14) Pracownik merytoryczny przekazuje Inspektorowi ds. zamówień publicznych informację roczną na temat łącznej kwoty udzielonych zamówień, o których mowa w pkt 1, najpóźniej do dnia 1 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy informacja.

**§ 6. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość zawiera się w przedziale powyżej kwoty 10 000 zł, a nie przekracza kwoty 30 000 zł.**

- 1) Procedura dotyczy zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość zawiera się w przedziale powyżej kwoty 10 000 zł, a nie przekracza, jednakże kwoty 30 000 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 niewyrażenia zgody przez Burmistrza Piławy Górnej na realizację zamówienia następuje zaniechanie jego realizacji.
- 6) Realizacja zamówienia nie wymaga przeprowadzania procedury wyboru Wykonawcy. Powinna być poprzedzona przeprowadzeniem rozeznania rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną na podstawie ogólnodostępnych cenników i informacji lub poprzez publikację zapytania ofertowego na BIP bądź na platformie zakupowej.
- 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 10 000 zł, a nie przekracza kwoty 30 000 zł zawiera się 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 projektu umowy powinna być skonsultowana z Radcą prawnym.

#### **§ 7. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 30 000 do wartości mniejszej lub równej 170 000 złotych.**

1. Zamówienia od wartości przekraczającej kwotę 30 000 do wartości mniejszej niż kwota 170 000 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 niewyrażenia 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) W szczególności zapytanie ofertowe może być realizowane w jednej lub kilku z następujących form:
  - poprzez publikację ogłoszenia dotyczącego przedmiotu zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego – w Biuletynie Informacji Publicznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - poprzez zamieszczenie ogłoszenia na Platformie zamówień,
  - poprzez skierowanie zapytania ofertowego do wybranych co najmniej trzech Wykonawców, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 6) Wybór formy lub form zapytania ofertowego należy do Inspektora ds. zamówień publicznych, po uprzednim uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi **nie wymaga uzasadnienia w Regulaminie**, z zastrzeżeniem zachowania zasad racjonalnego i celowego wydatkowania środków publicznych.

- 7) W przypadku skierowania zapytania ofertowego do Wykonawców, Inspektor ds. zamówień publicznych zwraca się do takiej liczby Wykonawców, jaką uzna za wystarczającą dla zapewnienia konkurencji, **nie mniejszej niż trzech**, o ile charakter zamówienia na to pozwala.
- 8) Ofertę Wykonawca składa na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu lub za pośrednictwem Platformy zamówień.
- 9) Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w postępowaniu. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić pisemną notatkę.
- 10) Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 30 000 zł do wartości mniejszej niż 170 000 zł zawiera się w formie pisemnej.
- 11) W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
- 12) W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
- 13) Treść projektu umowy powinna być skonsultowana z Radcą prawnym.
- 14) Przed zaciągnięciem zobowiązania wydatek w całości musi mieścić się w planie budżetu zamawiającego we właściwej klasyfikacji budżetowej.

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.

## **§ 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.

Załączniki do Regulaminu

<b>Numer 1</b>	Wzór zgody Burmistrza
<b>Numer 2</b>	Wniosek Zamawiającego
<b>Numer 3</b>	Wzór ogłoszenia
<b>Numer 4</b>	Wzór Zapytania ofertowego
<b>Numer 5</b>	Wzór formularza oferty
<b>Numer 6</b>	Dokumentacja postępowania
<b>Numer 7</b>	Wzór Zlecenia

**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 170 000 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 netto .....zł

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](mailto:um@pilawagorna.pl), [www.pilawagorna.pl](http://www.pilawagorna.pl)**

Znak sprawy: .....271.2.....

Piława Górna, dnia .....

**WNIOSEK**  
**Zamawiającego (wzór)**  
**o udzielanie zamówienia o szacunkowej wartości netto mniejszej niż**  
**170 000 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

1. 2.Okres realizacji/Termin wykonania zamówienia:

2. 3.Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia

3. **Wartość szacunkowa zamówienia netto .....**zł

**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: .....

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

(podpis osoby odpowiedzialnej)

5. 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

**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 170 000 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 BEDZIE 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) 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 sporządzona 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*
- Załącznik nr 3 *Inne załączniki związane z przedmiotem zamówienia*

**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 .....

**Wykonawca**

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

**Zapytanie ofertowe**

*Zamawiający – Gmina Piława Górna zaprasza do złożenia oferty w niniejszym postępowaniu o udzielanie zamówienia o szacunkowej wartości netto mniejszej niż 170 000 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. ....

.....  
(pieczęć wykonawcy)

.....  
(data i miejscowość)

**O F E R T A**

...271.2.....

*W postępowaniu o udzielanie zamówienia o szacunkowej wartości netto mniejszej niż  
170 000 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.

.....  
(podpis i pieczęć imienna uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

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 Mariusz Siasiak vel Stasek, e-mail: biuro@msvs.com.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.

**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***  
***170 000 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 dnia .....r. do godz. .... złożono poniższe oferty:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa i adres wykonawcy</b>	<b>Cena</b>	<b>Inne kryteria oceny ofert</b>	<b>Uwagi</b>
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 170 000 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. .... **złoty, netto** .....**złoty**, 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:**

(Podmiot inny)  
Urząd Miasta w Piławie Górnej  
ul. Piastowska 69  
58-240 Piława Górna  
NIP: 882-186-80-28

**§ 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**