

ZARZĄDZENIE Nr RO.0050.19.2025
Burmistrza Ornety z dnia 07.02.2025 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 130.000,00 zł**

Na podstawie art. 33 ust.1, ust.2, ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1465 ze zm.) oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł, obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Ornece - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do stosowania regulaminu zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Ornece.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr RO.0050.7.2021 Burmistrza Ornety z dnia 20.01.2021 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ornety
Katarzyna Lasocka

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Orneta w celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł bez podatku VAT.
2. Zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 130.000,00 zł realizuje się bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1320 ze zm.).
3. Udzielenie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zamówienia publiczne, przeprowadzane są samodzielnie przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia, na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 2

Terminologia i skróty

1. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
 - 2) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1320 ze zm.);
 - 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Orneta;
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ornece;
 - 5) Kierowniku Jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Ornety;
 - 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu (referaty, pracownicy na samodzielnych stanowiskach), będące dysponentem środków finansowych oraz odpowiedzialne za realizację zamówienia;
 - 7) ZP- należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 8) wartości szacunkowej zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy / usługodawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez komórkę organizacyjną z należytą starannością;
 - 9) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 10) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - 11) wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie <https://kody.uzp.gov.pl/>).

§ 3

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i zwięzły, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania Zamawiającego i okoliczności mogące mieć wpływ na ustalenie wysokości wynagrodzenia wykonawcy.
2. Opis przedmiotu zamówienia winien wynikać z planu finansowego Urzędu i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
3. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialny za realizację zamówienia, uzasadniając potrzebę udzielenia zamówienia.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
 - 5) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - 6) na podstawie kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym;
 - 7) innych dokumentów lub analiz.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) wydruki ze stron internetowych,
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialny za realizację zamówienia.
6. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika komórki organizacyjnej wskazanego przez kierownika tej komórki.
7. Przy szacowaniu wartości zamówienia zaleca się stosowanie z przepisów Działu I Rozdział ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła istotna zmiana okoliczności, mających wpływ na dokonane ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, dokonuje się zmiany wartości szacunkowej zamówienia.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000,00 zł

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 30.000,00 zł ,
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000,00 zł do 70.000,00 zł
 - 3) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 70.000,00 zł do 130.000,00 zł
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych można przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w zapytaniu ofertowym.
3. W postępowaniu można dokonać edycji oferty, w szczególności gdy:
 - 1) cena oferowana jest inna niż podana załączonym do postępowania formularzu oferty lub innym dokumencie;
 - 2) błędnie zastosowano stawkę VAT;
 - 3) oferta zawiera oczywistą omyłkę rachunkową;
 - 4) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji lub dochodzi do negocjacji złożonych ofert.

§ 6

Zamówienia o wartości szacunkowej do 30.000,00 zł

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000,00 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, a zamówienia mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą w sposób celowy i oszczędny z zastrzeżeniem, że wydatek uzasadniony jest względami ekonomicznymi, organizacyjnymi, technicznymi lub innymi.
2. Nie wymaga się formy pisemnej .
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek, na których pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia zamieszcza informację o treści: „Oświadczam, że szacunkowa wartość zamówień tego samego rodzaju nie przekracza w ciągu danego roku budżetowego 30.000,00 zł oraz umieszcza datę i swój podpis.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000,00 zł do 70.000,00 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000,00 zł do 70.000,00zł rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Jednostki notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.
2. Wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia dokonuje się po przeprowadzeniu rozeznania lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków w zakresie kryterium najniższa cena lub najniższa 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, warunki i okres gwarancji, termin wykonania zamówienia.
3. Rozeznania rynku, dokonuje pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za realizację zamówienia telefonicznie, pocztą elektroniczną, poprzez portale internetowe, pisemnie, poprzez skorzystanie z cenników, katalogów, albo w inny sposób wynikający ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
4. Rozeznanie rynku obejmuje co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej przez nich działalności zdolni są do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia
5. Z rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza notatkę służbową.
6. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Jeżeli zamówienie ze względu na szczególny charakter i rodzaj może być zrealizowane tylko

przez jednego wykonawcę, przesłanki wyboru wykonawcy należy uzasadnić pisemnie i dołączyć do notatki .

8. Przy zamówieniach na dostawę, usługi lub roboty budowlane zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej:
 - 1) Wzór zamówienia na dostawę stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
 - 2) Wzór zlecenia usług lub robót budowlanych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 - 3) Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna określać, w szczególności:
 - a) datę zawarcia umowy,
 - b) oznaczenie stron umowy,
 - c) przedmiot umowy,
 - d) termin wykonania,
 - e) wysokość wynagrodzenia (brutto i netto),
 - f) warunki płatności,
 - g) warunki gwarancji, serwisu,
 - h) ewentualne kary umowne czy odszkodowania.
 - 4) Integralną część umowy stanowi kserokopia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku spółek cywilnych, kserokopia zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wszystkich wspólników oraz umowa spółki.
Jeżeli umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje pełnomocnik wymagane jest załączenie do umowy właściwego pełnomocnictwa.
 - 5) Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy uzasadnić i dołączyć do notatki.
10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika Komórki organizacyjnej Urzędu, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 70.000,00 zł do 130.000,00 zł

1. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 70.000,00 zł do 130.000,00 zł następuje z chwilą zatwierdzenia przez kierownika właściwego referatu lub bezpośredniego przełożonego, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu, wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
2. Wniosek o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej przygotowuje pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za realizację zamówienia.
3. Wzór wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Procedura zamówienia prowadzona jest samodzielnie przez komórki organizacyjne Urzędu odpowiedzialne za realizację zamówienia i posiadające zabezpieczone środki finansowe.
5. Dla zamówień, przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. nie mniej niż 3 Wykonawców lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
6. Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej, listownie, e-mailem lub poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
7. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania ofertowego.
9. Wzór protokołu z rozeznania ofertowego stanowi załącznik nr 7 do regulaminu .
10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej

oferty.

11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę tj. zaoferował najniższą cenę albo zaproponował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia biorąc pod uwagę zarówno cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, wskazane przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
12. Zawiadomienie o wyborze oferty przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty pisemnie lub mailem.
13. Z przeprowadzonych czynności sporządza protokół postępowania, który zatwierdzany jest przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Zatwierdzony Protokół stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
14. Jeżeli zamówienie ze względu na szczególny charakter i rodzaj może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, przesłanki wyboru wykonawcy należy uzasadnić pisemnie i dołączyć do wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
15. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane udziela się w formie pisemnej na podstawie pisemnej umowy w sprawie zamówienia publicznego, zawartej z wykonawcą.
16. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna określać, w szczególności:
 - a) datę zawarcia umowy,
 - b) oznaczenie stron umowy,
 - c) przedmiot umowy,
 - d) termin wykonania,
 - e) wysokość wynagrodzenia (brutto i netto),
 - f) warunki płatności,
 - g) warunki gwarancji, serwisu,
 - h) ewentualne kary umowne.
 - 2) Integralną część umowy stanowi kserokopia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej a w przypadku spółek cywilnych, kserokopia zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wszystkich wspólników oraz umowa spółki.
Jeżeli umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje pełnomocnik, wymagane jest załączenie do umowy właściwego pełnomocnictwa.
 - 3) Do umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego
17. Przeprowadzenie pisemnego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 9

Ewidencja zamówień poniżej kwoty 130.000,00 zł

1. Zamówienia, o wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł podlegają wpisowi do rejestrów zamówień.
2. Rejestr zamówień prowadzony jest przez Komórki organizacyjne Urzędu.
3. Wzór rejestru zamówień o wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
4. Umowy dla zamówień o wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł podlegają wpisowi do rejestru umów.
5. Rejestr umów prowadzony jest przez Komórki organizacyjne Urzędu.
6. Wzór rejestru umów dla zamówień o wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika Komórki organizacyjnej Urzędu, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 10

Kontrola udzielania zamówień

1. Kontrola udzielania zamówień publicznych, określonych Regulaminem sprawowana jest w zakresie rzeczowym, finansowym, formalno – prawnym.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego regulaminu sprawuje Kierownik Jednostki.

3. Kontroli przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje upoważniony przez Kierownika jednostki pracownik Komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Celem kontroli, o której mowa w ust. 1 jest ocena stosowania i przestrzegania niniejszego Regulaminu przy udzielaniu zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130.000,00 zł oraz potwierdzenie, że w Urzędzie przestrzega się zasady grupowania wartości zamówień na usługi i dostawy tożsame co do ich rodzaju.

§ 11

Odpowiedzialność i kompetencje

1. Burmistrz Ornety lub upoważniona przez niego osoba jest odpowiedzialny za:
 - 1) zatwierdzenie oraz potwierdzenie poniższych dokumentów własnoręcznym podpisem z datą:
 - a) notatki z rozeznania rynku;
 - b) zamówienia na dostawy;
 - c) zlecenia na usługi lub roboty budowlane;
 - d) wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
 - e) protokołu z zapytania ofertowego;
 - 2) Podpisanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Skarbnik Gminy lub upoważniona przez niego osoba jest odpowiedzialny za:
 - 1) zatwierdzenie pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego w planie finansowym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą :
 - a) notatki z rozeznania rynku;
 - b) wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
 - c) umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Kierownicy referatów komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska są odpowiedzialni za:
 - 1) przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
 - a) notatki z rozeznania rynku;
 - b) zamówienia na dostawy;
 - c) zlecenia na usługi lub roboty budowlane;
 - d) zapytania ofertowego.
 - 3) Sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
 - a) wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
 - b) protokołu z zapytania ofertowego;
 - c) projektu umowy.
 - 4) Prowadzenie na bieżąco rejestru zamówień publicznych do 130 000,00 zł oraz rejestru umów.
4. Radca Prawny jest odpowiedzialny za:
 - 1) sprawdzenie pod względem formalno – prawnym umów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy.
5. ZP (stanowisko ds. zamówień publicznych) jest odpowiedzialne za:
 - 1) Sprawdzenie pod względem formalnym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
 - a) wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
 - b) protokołu z zapytania ofertowego.
6. Pracownicy Komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za:
 - a) przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu;
 - b) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - b) przeprowadzenie rozeznania rynku;
 - c) sporządzenie notatki z rozeznania rynku;
 - d) sporządzenie zamówienia na dostawy;
 - e) sporządzenie zlecenia na usługi lub roboty budowlane;
 - f) przygotowanie wniosku na dostawę, usługę lub robotę budowlaną;

- g) sporządzenie zapytania ofertowego;
- h) sporządzenie protokołu z zapytania ofertowego;
- i) sporządzenie projektu umowy.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 130.000,00 zł, dotyczących:

- 1) zamówień dla potrzeb funkcjonowania Urzędu, których przedmiotem są:
 - a) usługi szkoleniowe lub edukacyjne;
 - b) usługi gastronomiczne, hotelarskie, kserograficzne, parkingowe;
 - c) usługi przewozowe osób lub towarów;
 - d) usługi publikacji ogłoszeń, komunikatów, anonsów okolicznościowych;
 - e) usługi serwisu i przeglądów samochodów służbowych;
 - f) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości;
 - g) usługi prawnicze;
 - h) usługi związanej z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Urzędu;
 - i) usługi i materiały związane z bieżącą konserwacją i eksploatacją obiektów gminnych znajdujących się na stanie majątkowym gminy;
 - j) usługi introligatorskie;
 - k) usługi związane z konserwacją i archiwizacją dokumentów oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - l) przeglądy roczne i pięcioletnie stanu technicznego obiektów gminnych znajdujących się na stanie majątkowym gminy zgodnie z ustawą prawo budowlane;
 - m) usługi usuwania drzew i krzewów stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa dla ludzi i imienia oraz ruchu drogowego;
 - n) usługi pocztowe;
 - o) zakup oraz odnowienie podpisu elektronicznego oraz kart kryptograficznych;
 - p) zakup systemów informatycznych, programów komputerowych, rozszerzenia licencji, aktualizacje oraz wsparcie techniczne;
 - q) zakup usług telekomunikacyjnych oraz Internetu;
 - r) zakup oraz odnowienie usług internetowych (m.in.: serwisy www, poczta e-mail, serwis prawny, serwis do transmisji obraz z sesji rady miejskiej itp.);
 - s) zakup usług wsparcia technicznego;
 - t) doradztwa, audyty w zakresie informatyki oraz Ochrony Danych Osobowych;
 - u) zakup usługi ochrony obiektu Urzędu Miejskiego w Ornece;
- 2) nabywania dla potrzeb funkcjonowania Urzędu dostaw:
 - a) artykułów spożywczych;
 - b) artykułów medycznych na wyposażenie apteczki pierwszej pomocy;
 - c) środków czystości;
 - d) środków ochrony BHP, odzieży i obuwia roboczego;
 - e) bukietów, wiązanek i wieńców okolicznościowych;
 - f) artykułów dekoracyjnych i elementów wystroju wnętrz, w szczególności stroików kwiatowych, kwiatów doniczkowych, doniczek, zegarów, kwietników, ozdób choinkowych;
 - g) artykułów gospodarstwa domowego oraz narzędzi, sprzętu (motyczki, miotły itp.) worków sanitarnych i innych niezbędnych materiałów do realizacji zadań własnych, gminy systemem gospodarczym;
 - h) sprzętu specjalistycznego, umundurowania;
 - i) publikacji;
 - j) pieczętek lub pieczęci;
 - k) druków akcydensowych;
 - l) materiałów promocyjnych;
 - m) pucharów i statuetek;
 - n) nagród rzeczowych, w szczególności publikacji książkowych, zabawek, artykułów gospodarstwa domowego , artykułów plastycznych, papierniczych, piśmienniczych, sportowych za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach

- sportowo - rekreacyjnych, festynach, itp.;
- o) akcesoria komputerowe np. przewody, myszki ,środki do konserwacji komputera itp.;
- p) paliw, smarów, olejów do samochodów służbowych, specjalistycznych i innych urzędów np. kos, pił, itp;
- q) materiały eksploatacyjne np. opał do świetlic wiejskich, itp;
- r) podzespołów komputerowych oraz sieci LAN;
- s) podzespołów do monitoringu wizyjnego m in. (kamer, uchwytów, przewodów, anten radiowych) w oparciu o bieżącą konserwację oraz umożliwiającą jego integrację;
- 3) opłat administracyjnych i notarialnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami;
- 4) usuwania awarii;
- 5) zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane udzielanych ze środków zapisanych w planach finansowo - rzeczowych sołectw lub osiedli;
- 6) przyznawania dotacji ze środków budżetu Gminy na wsparcie realizacji zadań publicznych;
- 7) zamówień na dostawy lub usługi udzielanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
- 2. Zamówienia, o których mowa w ust.1 dokonywane są z należytą starannością i muszą być udokumentowane w postaci rachunków i faktur odpowiednio opisanych.
- 3. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z obowiązku udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 4. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.
- 2) Załącznik Nr 2 – Zamówienie dostawy
- 3) Załącznik Nr 3 – Zlecenie usług/ robót budowlanych
- 4) Załącznik Nr 4 – Wniosek o dokonanie dostawy, usługi, roboty budowlanej
- 5) Załącznik Nr 5 – Zapytanie ofertowe
- 6) Załącznik Nr 6 – Formularz oferty
- 7) Załącznik Nr 7 – Protokół z rozeznania ofertowego
- 8) Załącznik Nr 8 – Rejestr zamówień publicznych do 130.000, 00 zł
- 9) Załącznik Nr 9 – Rejestr umów do 130.000,00 zł

**Burmistrz Ornety
Katarzyna Lasocka**