

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa niż 170.000,00 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 jest niższa niż 170.000,00 zł bez podatku VAT.
2. Zamówień których wartość szacunkowa jest niższa niż 170.000,00 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. Ilekcioć 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 Ornecie;
 - 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 niższe niż kwoty 170.000,00 zł

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 35.000,00 zł ,
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 35.000,00 zł do 100.000,00 zł
 - 3) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 100.000,00 zł i jest niższa niż 170.000,00 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 35.000,00 zł

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 35.000,00 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 35.000,00 zł oraz umieszcza datę i swój podpis.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 35.000,00 zł do 100.000,00 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 35.000,00 zł do 100.000,00zł 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) 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 zamówienie prowadzona jest przez pracownika Komórki organizacyjnej Urzędu, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 100.000,00 zł i jest niższa niż 170.000,00 zł

1. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 100.000,00 zł i jest niższa niż 170.000,00 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 170.000,00 zł

1. Zamówienia, o wartości niższej niż 170.000,00 zł podlegają wpisowi do rejestrów zamówień.
2. Rejestr zamówień prowadzony jest przez Komórki organizacyjne Urzędu.
3. Wzór rejestru zamówień o wartości niższej niż 170.000,00 zł stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
4. Umowy dla zamówień o wartości niższej niż 170.000,00 zł podlegają wpisowi do rejestru umów.
5. Rejestr umów prowadzony jest przez Komórki organizacyjne Urzędu.
6. Wzór rejestru umów dla zamówień o wartości niższej niż 170.000,00 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. Kontrola 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 niższej niż 170.000,00 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 o wartości niższej niż 170 000,00 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 jest niższa niż 170.000,00 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

- urządzeń 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 o wartości niższej niż 170.000, 00 zł
- 9) Załącznik Nr 9 – Rejestr umów o wartości niższej niż 170.000,00 zł

z up. Burmistrza
Daniel Piotrkowski
Zastępca Burmistrza

Znak:

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA Z PRZEPEROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU
DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
PRZEKRACZAJĄCEJ 35.000,00 zł do 100.000,00 zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary):

.....

3. Rodzaj zamówienia: dostawa usługa robota budowlana

4. Nazwa i kod zamówienia – wg Wspólnego Słownika Zamówień

..... **5.**

Termin realizacji / wykonania zamówienia :

6. Informacje o zamówieniach tego samego rodzaju udzielonych w danym roku budżetowym wcześniej lub planowanych do udzielenia :

(zaznaczyć / uzupełnić odpowiednio):

☐ zamówienia tego samego rodzaju nie wystąpiły wcześniej

☐ zamówienia tego samego rodzaju udzielone wcześniej dotyczyły:

.....
data i numer identyfikacyjny zamówień, zleceń, faktur lub umów zawartych w powyższych zamówieniach:

☐ zamówienia tego samego rodzaju planowane do udzielenia będą dotyczyły:

.....

7. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

netto złotych, co stanowi równowartość euro

brutto złotych

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty
został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia
i wynosi zł

8. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie:

(zaznaczyć odpowiednio):

☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia
(podać źródło, np. katalogi, reklamy - notatka służbowa w załączeniu)

☐ analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12
miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji.

☐ kosztorys inwestorski,

☐ inne (wymienić jakie)

9. Imię i nazwisko osoby która ustaliła wartość szacunkowa zamówienia:

.....

10. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

11. Zestawianie wykonawców, których dotyczy rozeznanie rynku:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Zaproponowana cena w złotych (brutto)	Wartości innych zaproponowanych kryteriów (jeżeli dotyczy)	Imię i nazwisko osoby udzielającej informacji
1.				
2.				

12. Rozeznanie rynku przeprowadzono w dniach:
(dd/mm/rrrr)

13. Wybrano Wykonawcę:

14. Uzasadnienie wyboru:

15. Wysokość środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy:

Kwota brutto - zł

Pozycja w budżecie gminy :

Dział / Rozdział / Paragraf

16. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(imię i nazwisko)

14. Załączniki do notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku
stanowiące jej integralną część

1) Wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia

Notatkę sporządził:

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika sporządzającego notatkę)

Sprawdzono pod względem formalnym i
merytorycznym:

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu
(lub bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam pod względem finansowym:

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Znak:

.....
(miejscowość, data)

Wykonawca:

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

Z A M Ó W I E N I E N A D O S T A W Ę

Zamawiający: Gmina Orneta

Adres: 11-130 Orneta ul. Plac Wolności 26

NIP 743 20 22 880 REGON

Tel. 55 221 02 00 Fax 55 221 02 10 e-mail: umig@orneta.pl

L.p.	Nazwa towaru	J.M.	Ilość

Łączna kwota zamówienia (brutto) do: zł.(słownie:złotych)

Termin realizacji zamówienia:.....

Należność zostanie opłacona po dostarczeniu towaru, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze/rachunku* w terminie dni od dnia otrzymania faktury/rachunku* przez Zamawiającego.

Miejsce dostawy:.....

Osoba upoważniona do odbioru towaru:.....

Osoba upoważniona do kontaktów w sprawie zamówienia:.....

Tel/Fax..... e-mail:.....

Dane do wystawienia faktury/rachunku*: **Gmina Orneta , ul. Plac Wolności 26**
11-130 Orneta , NIP 743 20 22 880

.....
(data, podpis i pieczęćka pracownika)

.....
(data, podpis i pieczęćka Skarbnika)

.....
(data, podpis i pieczęćka kierownika referatu
lub bezpośredniego przełożonego)

.....
(data, podpis i pieczęćka Kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Znak:

.....
(miejscowość, data)

Wykonawca:

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

Z L E C E N I E N A U S Ł U G Ę / R O B O T Ę B U D O W L A N Ą

Zlecam wykonanie usługi/roboty budowlanej* polegającej na

.....
.....

Zakres zlecenia obejmuje:

Całkowity koszt wykonania zlecenia ustala się do kwoty (brutto) zł. (słownie:)

Termin wykonania zlecenia

Należność zostanie opłacona po wykonaniu zlecenia, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze/rachunku* w terminie dni od dnia otrzymania faktury/rachunku* przez Zamawiającego.

Osoba upoważniona do kontaktów w sprawie zlecenia:.....

Tel/Fax..... e-mail:.....

Dane do wystawienia faktury/rachunku*: **Gmina Orneta**
ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta, NIP 743 20 22 880

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika)

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika)

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu
lub bezpośredniego przełożonego)

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Znak:

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej
o wartości przekraczającej 100.000,00 zł i jest niższa niż 170.000,00 zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

3. Rodzaj zamówienia: dostawa usługa robota budowlana

4. Nazwa i kod zamówienia – wg Wspólnego Słownika Zamówień

.....

5. Informacje o zamówieniach tego samego rodzaju udzielonych w danym roku budżetowym wcześniej lub planowanych do udzielenia :

(zaznaczyć / uzupełnić odpowiednio):

☐ zamówienia tego samego rodzaju nie wystąpiły wcześniej

☐ zamówienia tego samego rodzaju udzielone wcześniej dotyczyły:

.....

data i numer identyfikacyjny zamówień, zleceń, faktur lub umów zawartych w powyższych zamówieniach:

☐ zamówienia tego samego rodzaju planowane do udzielenia będą dotyczyły:

.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

netto złotych, co stanowi równowartość euro

brutto złotych

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosi zł

7. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie:

(zaznaczyć odpowiednio):

☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia

(podać źródło, np. katalogi, reklamy - notatka służbowa w załączeniu)

☐ analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji.

☐ kosztorys inwestorski,

☐ inne (wymienić jakie)

8. Imię i nazwisko osoby która ustaliła wartość szacunkowa zamówienia:

.....

9. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

10. Termin realizacji / wykonania zamówienia :

11. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

(imię i nazwisko)

12. Wysokość środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy:

Kwota brutto - zł

Pozycja w budżecie gminy :

Dział / Rozdział / Paragraf

13. Załącznik do wniosku o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej stanowiące jego integralną część

1) Wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia (podpis wnioskodawcy)

Wniosek sporządził:

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika sporządzającego wniosek)

Sprawdzono pod względem

merytorycznym:

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika referatu

(lub bezpośredniego przełożonego)

Sprawdzono pod względem

formalnym:

.....

(data, podpis i pieczęć pracownika ds. zamówień publicznych)

Zatwierdzam pod względem finansowym:

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa niż 170.000,00 zł

Znak:

.....
(miejscowość, data)

Zamawiający:

Gmina Orneta
11-130 Orneta
Plac Wolności 26
tel. 55 221 02 10 fax 55 221 02 10
e - mail : umig@orneta.pl

Wykonawca:

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie § 8 ust. 5 obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Ornece Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 170.000,00 zł, zapraszam do złożenia oferty na realizację zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia :

.....

2. Zakres lub wielkość przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Okres gwarancji :

.....

5. Warunki płatności:

.....

6. Inne wymagania (wymienić jakie) :

.....

6.1 Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu(ów) lub jego części.

6.2 Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

6.3 Zamawiający poprawi błąd polegający na zastosowaniu przy obliczaniu ceny błędnej stawki podatku od towarów i usług.

6.4 Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany w treści niniejszego zapytania ofertowego przed terminem składania ofert, a także prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn oraz prawo do zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty.

7. Kryteria oceny ofert:

.....

7.1 Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najniższą ceną brutto, która spełnia wszystkie warunki określone w Zapytaniu ofertowym.

7.2 Oferty niepełne, z brakami w zakresie wyceny jednego lub więcej elementów, nie będą brane pod uwagę, chyba że możliwe będzie wyjaśnienie lub uzupełnienie powstałego braku po terminie składania ofert w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

7.3 Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny, wówczas Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych, w terminie określonym przez Zamawiającego.

7.4 Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji cenowych z Wykonawcą, który złożył w oparciu o przyjęte kryterium najkorzystniejszą ofertę. Negocjacje cenowe zostaną podjęte w szczególności w przypadku, gdy zaoferowana cena będzie wyższa od założonej przez Zamawiającego.

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

..... tel. e-mail:
(imię i nazwisko pracownika)

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ornece przy ul. Plac Wolności 26 lub przesłać pocztą, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej w terminie do dnia do godz.

Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym i przepisami prawa. W ofercie należy podać okres ważności oferty oraz zawrzeć oświadczenie o treści: „Oświadczam, że w przypadku wybrania mojej oferty, zrealizuję zamówienie na warunkach w niej określonych”.

.....
(podpis i pieczęćka pracownika)

.....
(podpis i pieczęćka kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego)

F O R M U L A R Z O F E R T Y

Nazwa wykonawcy.....

Adres wykonawcy

NIP

Regon

Nr rachunku bankowego

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie § 8 ust. 5 obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Ornece Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 170.000,00 zł na:

.....

/wpisać przedmiot zamówienia/

Składam ofertę następującej treści:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT zł (słownie złotych

Cenę brutto.....zł (słownie złotych

zgodnie z kosztorysem ofertowym/ formularzem cenowym (jeżeli dotyczy)

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Potwierdzam termin realizacji zamówienia określony w zapytaniu ofertowym tj.
do dnia
lub
Oferuję wykonanie zamówienia w terminie:

4. Wyrażam zgodę na warunki gwarancji, serwisu określone w zapytaniu ofertowym
lub
Oferuję następujące warunki gwarancji, serwisu

5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym
lub
Oferuję następujące warunki płatności

6. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty, zrealizuję zamówienie na warunkach w niej określonych”.

7. Oświadczam, że pozostaję związany ofertę na okres

.....
(data, podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

P R O T O K Ó Ł

z zapytania ofertowego o wartości przekraczającej 100 000,00 zł i niższa niż 170 000,00 zł

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Nazwa i kod zamówienia – wg Wspólnego Słownika Zamówień

.....

4. Rodzaj zamówienia: dostawa usługa robota budowlana

5. Wartość szacunkowa zamówienia :

netto złotych, co stanowi równowartość euro

brutto złotych

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu r.,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia::

- 6.** W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu Wykonawców poprzez: rozesłanie / przekazanie formularza zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji lub w dniu zamieszczono na stronie internetowej www.orneta.pl formularz zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty do pobrania przez wykonawców

- 7.** W terminie składania ofert, tj. do dnia do godz. złożono ofert.

8. Zestawienie złożonych ofert;

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Zaproponowana cena w złotych (brutto)	Wartości innych zaproponowanych kryteriów (jeżeli dotyczy)	Uwagi
1.				
2.				
3.				

9. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj.

10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty :

11. Inne informacje

.....

12. Załącznik do protokołu stanowiące jego integralną część

- 1) Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej
- 2) Zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem otrzymania zapytania przez wykonawców lub umieszczenia zapytania na stronie internetowej
- 3) Oferty wykonawców

Protokół sporządził:

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis pracownika sporządzającego protokół)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Kierownika Referatu lub osoby zatrudnionej
na samodzielnym stanowisku pieczętka)

Sprawdzono pod względem formalnym:

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis pracownika ds. zamówień publicznych pieczętka)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej)

Rejestr zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 170.000,00 zł

[illegible]

Załącznik Nr 9
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa niż 170.000,00 zł

Rejestr umów, dla zamówień których wartość jest niższa niż 170.000,00 zł

L.p.	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Przedmiot zamówienia	Cena netto/brutto wg umowy w zł	Data zakończenia realizacji zamówienia wg umowy	Wydatki brutto wg faktur	Faktyczna data zakończenia zamówienia	Uwagi (np. numer zamówienia wg rejestru, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)
1	2	3	4	5	6	7	8	9