

ZARZĄDZENIE NR 179/2025
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 52 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto** w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów, Skarbnikowi Gminy i Miasta Odolanów oraz pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Odolanów odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 16/2025 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 03.02.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto w Urzędzie Gminy i Miasta.

§ 4. 1. Regulamin, o którym mowa w §1 ma zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po dniu jego wejścia w życie. Do postępowań wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia dotychczasowego Regulaminu.

2. Regulamin wprowadzony niniejszym zarządzeniem ma zastosowanie do umów zawieranych po dniu jego wejścia w życie.

3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

Burmistrz

Marcin Szorski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 170.000,00 zł netto

§ 1 Zakres regulacji

Niniejszy regulamin (zwany dalej jako: Regulamin) reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.) - dalej p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania, realizowanych przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów, zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Udzielając zamówienia lub prowadząc postępowanie w celu jego udzielenia należy kierować się zasadą dokonywania wydatków w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Komórki organizacyjne Urzędu, pracownicy merytoryczni, osoby przeprowadzające postępowanie lub udzielające zamówienia nie mogą dzielić zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania procedur i czynności określonych w regulaminie.
4. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia takie jak w szczególności dostawy, usługi, roboty budowlane, przedmiot zamówienia, zamówienie, wykonawca, wartość zamówienia należy rozumieć tak jak pojęcia te definiuje ustawa p.z.p.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni jednostki. **Pracownik merytoryczny określa i opisuje przedmiot zamówienia oraz ustala wartość zamówienia.** Pracownik merytoryczny sumuje poprzednio udzielone w danym roku budżetowym zamówienia podobne i odpowiada za przekroczenie kwot od których istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – wg zasad obowiązujących w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik merytoryczny lub inna osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego.
8. Osoba przeprowadzająca postępowanie zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji postępowania zgodnie z wymaganiami Regulaminu.
9. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy merytoryczni, kierownicy komórek organizacyjnych Zamawiającego,

- 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
10. **Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości w zależności od wartości zamówienia:**
 - 1) **zamówienia poniżej wartości 50.000,00 zł netto,**
 - 2) **zamówienia o wartości równej lub wyższej od 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto,**
 - 3) **zamówienia o wartości równej lub wyższej od 130.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto.**
11. Zamawiający zawsze może zastosować procedurę udzielenia zamówienia jak dla wyższego przedziału wartości.
12. Zamawiający ma prawo każdorazowo bez podania przyczyny dokonać unieważnienia postępowania, o czym informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu.
13. Wykonawca podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego
14. Po udzieleniu każdego zamówienia osoba prowadząca postępowanie zgłasza niezwłocznie do **Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych** informację o wartości udzielonego zamówienia (netto i brutto) i jego przedmiocie.

§ 3

Zamówienia poniżej wartości 50.000,00 zł netto

1. Dla zamówień poniżej wartości 50.000,00 zł netto nie przeprowadza się postępowania o udzielenie zamówienia, a wybór wykonawcy może w szczególności nastąpić po negocjacjach z jednym wykonawcą.
2. **Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza lub jest równa wartości 5.000,00 zł netto, nie jest wymagane sporządzenie uprzedniego zlecenia**, a dowodem udzielenia zamówienia będzie faktura lub rachunek.
3. **Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 5.000,00 zł netto Zamawiający udziela zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą poprzez sporządzenie zlecenia zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego (lub upoważnionego przez niego pracownika) i Skarbnika (lub upoważnionego przez niego pracownika) lub sporządzenie umowy.**
4. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Zamówienia o wartości równej lub wyższej od 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. Udzielenie zamówienia w tym przedziale wartości musi zostać poprzedzone jednym z następujących niżej wymienionych postępowania, które zapewnią odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego:
 - 1) **poprzez przekazanie zapytania ofertowego lub zapytania cenowego, do co najmniej 3 wykonawców,**
 - 2) **polegającej na zebraniu dostępnych na rynku co najmniej 3 ofert, w tym ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę i przedmiot zamówienia,**

- 3) **polegającej na publicznym ogłoszeniu zapytania ofertowego** na stronie internetowej zamawiającego lub Biuletynie Informacji Publicznej, z tym że termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze,
 - 4) **polegającej na przeprowadzeniu postępowania w trybie zapytania ofertowego za pomocą platformy zakupowej** oferującej możliwość za jej pomocą składania ofert i komunikację z wykonawcą.
2. Zapytanie ofertowe lub zapytanie cenowe może być przekazane do wykonawców w następujących formach:
- 1) pisemnie za pomocą przesyłek pocztowych,
 - 2) za pomocą poczty elektronicznej,
 - 3) za pomocą formularza na stronie internetowej wykonawcy,
 - 4) za pomocą doręczeń elektronicznych,
 - 5) osobiście przez pracownika urzędu.
3. Zapytanie cenowe to tryb postępowania, w którym zamawiający zwraca się do wykonawców o podanie ceny oferowanej przez wykonawcę usługi, dostawy lub roboty budowlanej. Zamawiający udziela zamówienia temu wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
4. Zapytanie ofertowe to tryb postępowania w którym zamawiający zwraca się do wykonawców o przekazanie oferty na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
W przypadku przekazania zapytania ofertowego za pomocą platformy zakupowej Zamawiający może zastosować wzory dokumentów obowiązujące na platformie.
5. Pracownik merytoryczny przeprowadzający postępowanie w trybie zapytania ofertowego występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) fakultatywnie warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) warunki realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia umowy),
 - 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę,
 - 5) opis kryteriów wyboru wykonawcy.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
8. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
9. **Informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego lub platformie na której prowadzone jest postępowanie - w przypadku określonym w ust. 1 pkt 3-4 lub przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe w przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt 1.**

W przypadku zapytania cenowego i postępowania o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nie dokonuje się zawiadomienia o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia:

- 1) sporządza notatkę służbową** z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia zapytania cenowego oraz dołącza zebrane oferty. Po zakończeniu postępowania i skompletowaniu dokumentów, notatka z postępowania jest kierowana do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego w celu zatwierdzenia do realizacji zamówienia,
 - 2) po zatwierdzeniu notatki przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego udziela się zamówienia;**
 - 3) wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
10. Oferta może być odrzucona na podstawie niezgodności z opisem przedmiotu zamówienia lub warunkami zamówienia.
 11. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 12. Udzielenie zamówienia w każdym z trybów tutaj określonych możliwe jest w przypadku otrzymania **co najmniej jednej ważnej** oferty lub jednej ważnej informacji o cenie.
 13. Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej informacji o cenie lub żadnej oferty lub nie złożono żadnej oferty zgodnej z opisem przedmiotu zamówienia, postępowanie to jest nieważne. Zamawiający może w tym przypadku dokonać wyboru wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z wybranym wykonawcą. Negocjacje odbywają się w dowolnej formie przyjętej przez Zamawiającego.
 14. Jeżeli w toku postępowania wykonawca, którego oferta jest najkorzystniejsza lub cena jest najniższa uchyła się od zawarcia umowy o udzielenie zamówienia, Zamawiający może podpisać umowę o udzielenie zamówienia z wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza spośród pozostałych ofert lub cena jest najniższa spośród pozostałych otrzymanych.
 15. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 5

Zamówienia o wartości równej lub wyższej od 130.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto.

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z **wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego** o wartości równej lub wyższej od 130.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto, stanowiącym **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
2. Udzielenie zamówienia w tym przedziale wartości musi być poprzedzone jednym z następujących postępowań:
 - 1) zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub Biuletynie Informacji Publicznej** z tym że termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze,
 - 2) przeprowadzeniem postępowania za pomocą platformy zakupowej** oferującej bezpośrednią komunikację z wykonawcą i publikację zapytań oraz wyników tego postępowania (postępowanie musi być publicznie dostępne, dla nieograniczonej liczby podmiotów),
 - 3) zastosowanie trybu przetargu nieograniczonego uregulowanego w kodeksie cywilnym.**

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) fakultatywnie warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) warunki realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia umowy),
 - 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę,
 - 5) opis kryteriów wyboru wykonawcy.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
5. Tryb przetargowy, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 Regulaminu to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
6. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, z określeniem czasu, miejsca, przedmiotu oraz warunków przetargu.
7. Ogłoszenie, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści.
8. **W postępowaniu w tym przedziale wartości Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową.**
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania **co najmniej jednej ważnej** oferty.
10. **Informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego lub stronie prowadzonego postępowania.**
11. Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej informacji o cenie lub żadnej oferty lub nie złożono żadnej oferty zgodnej z opisem przedmiotu zamówienia, postępowanie to jest nieważne. Zamawiający może w tym przypadku dokonać wyboru wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z wybranym wykonawcą. Negocjacje odbywają się w dowolnej formie przyjętej przez Zamawiającego.
12. Jeżeli w toku postępowania wykonawca, którego oferta jest najkorzystniejsza lub cena jest najniższa uchyla się od zawarcia umowy o udzielenie zamówienia, Zamawiający może podpisać umowę o udzielenie zamówienia z wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza spośród pozostałych ofert.
13. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się **protokół z postępowania o udzielenie zamówienia**, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**.
14. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury, protokół z przeprowadzonego postępowania jest kierowany do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego w celu zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
15. Po zatwierdzeniu protokołu sporządza się **umowę** na realizację zamówienia.

§ 6 Wymagania dotyczące umów

1. **Wymagania dotyczące umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowań poniżej wartości 50.000,00 zł netto:**
 - 1) Umowa zawierana jest przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych przez niego pracowników.
 - 2) Forma udzielania zamówienia:
 - a) **Jeżeli wartości zamówienia nie przekracza lub jest równa wartości 5.000,00 zł netto nie jest wymagane sporządzenie pisemnej umowy lub zlecenia**, a dowodem udzielenia zamówienia będzie faktura lub rachunek opisany przez pracownika merytorycznego.
 - b) **Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 5.000,00 zł netto** dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest **zlecenie lub umowa**. W zleceniu należy przynajmniej opisać w sposób jednoznaczny przedmiot danego zamówienia, termin jego wykonania i wysokość wynagrodzenia jak również termin płatności.
 - 3) Forma umowy: **Dla udzielenia zamówienia poniżej wartości 50.000,00 zł netto nie jest wymagana forma pisemna, za wyjątkiem zamówień na roboty budowlane oraz prace projektowe**. W tych przypadkach zamówień umowa jest zawierana w formie pisemnej, w której określa się w szczególności przedmiot zamówienia, termin realizacji/wykonania zamówienia, wartość zamówienia, kary umowne i jeżeli mają zastosowanie warunki gwarancji.
 - 4) Przez umowę o roboty budowlane rozumie się wyłącznie umowę, o której mowa w art. 647 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.). Zapisy regulaminu dotyczące umów o roboty budowlane, nie stosuje się tym samym do umów o dzieło.”
2. **Wymagania dotyczące umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowań o wartości równej lub wyższej od 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto:**
 - 1) Umowa zawierana jest przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych przez niego pracowników.
 - 2) **Udzielenie zamówienia (zawarcie umowy) musi zostać dokonane w formie pisemnej** zawierającej co najmniej: dokładne oznaczenie zamawiającego i wykonawcy, dokładne oznaczenie przedmiotu umowy, dokładny termin realizacji umowy, dokładne warunki płatności (w tym górną kwotę zobowiązania zamawiającego) oraz inne istotne dla zamawiającego czynniki wpływające na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. **Wymagania dotyczące umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowań o wartości równej lub wyższej od 130.000,00 zł netto ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto:**
 - 1) Umowa zawierana jest przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych przez niego pracowników.
 - 2) **Udzielenie zamówienia (zawarcie umowy) musi zostać dokonane w formie pisemnej** zawierającej co najmniej: dokładne oznaczenie zamawiającego i wykonawcy, dokładne oznaczenie przedmiotu umowy, dokładny termin realizacji umowy, dokładne warunki płatności oraz inne istotne dla zamawiającego czynniki wpływające na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia.

§ 7

Udzielenie zamówienia z pominięciem regulaminu

1. Można udzielić zamówienia bez uprzedniego przeprowadzenia postępowania, o których mowa w regulaminie jeżeli:
 - 1) przedmiot zamówienia z przyczyn ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego wykonawcy,
 - 2) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną.
 - 3) nabycia audycji i materiałów do audycji lub ich opracowania, produkcji lub koprodukcji, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych - udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - 4) zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
 - 5) usługi w dziedzinie obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom, świadczone przez organizacje lub stowarzyszenia o charakterze niekomercyjnym i objęte kodami CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 oraz 85143000-3
2. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności: w przypadku awarii, klęsk żywiołowych) innych niż te wymienione w ust. 1 po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego można odstąpić od stosowania trybów przewidzianych w regulaminie właściwych ze względu na wartość zamówienia lub udzielić zamówienia z pominięciem niniejszego regulaminu na podstawie negocjacji z jednym wykonawcą.
3. W sytuacji udzielenia zamówienia z pominięciem regulaminu osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest **sporządzić notatkę** wraz z uzasadnieniem odstąpienia od stosowania trybów określonych w niniejszym regulaminie.
Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o odstąpieniu od stosowania trybów określonych w niniejszym regulaminie.

§ 8

Plan zamówień publicznych

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych w skali roku budżetowego.
2. **Do 10 stycznia** pracownicy merytoryczni składają do pracownika odpowiedzialnego za Zamówienia Publiczne **zestawienie planowanych zamówień** na dostawy, usługi oraz roboty budowlane na bieżący rok budżetowy.
3. Pracownik odpowiedzialny za Zamówienia Publiczne sporządza plan zamówień publicznych.
4. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać informację o zmianie w budżecie.
5. Zmiany zgłoszone do pracownika odpowiedzialnego za Zamówienia Publiczne, zostaną wprowadzone do planu zamówień Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Pracownicy zapewniają aktualność planu zamówień publicznych w zakresie dotyczącym ich zakresu działania.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Cała dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego/komórce organizacyjnej.

2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w czasie jego popełnienia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do Regulaminu:

1. Zlecenie
2. Notatka służbowa
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
4. Zapytanie ofertowe
5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości
nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto

Nr zlecenia:

Odolanów, dnia r.

.....
.....

ZLECENIE

Zamawiający, Gmina i Miasto Odolanów zleca:

.....

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Wartość zamówienia:zł netto

.....zł brutto

Termin wykonania –

Termin płatności faktury- dni od dostarczenia faktury.

Osoba do kontaktu w sprawie realizacji zlecenia :

Zamawiający informuje, że z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega wykluczeniu wykonawca, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Dane do faktury:

Gmina i Miasto Odolanów

NIP 622 27 31 888

Urząd Gminy i Miasta Odolanów

Rynek 1, 63-430 Odolanów

..... Skarbnik GiM lub osoba upoważniona	 podpis/y i pieczętka osoby/osób upoważnionych)
---	---

.....
Sporządził/a:

.....
Data, miejscowość

Notatka służbowa

Postępowanie o udzielenie zamówienia – o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych -art.2 ust.1. pkt 1)

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę **zł netto**,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....
.....

Wartość oferty:..... zł brutto

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto zgodnie z:

☐ § 4 ust. 1 pkt. 1 (zapytanie cenowe)

☐ § 4 ust. 1 pkt. 2 (zebranie dostępnych na rynku co najmniej 3 ofert)

☐ § 7 (udzielenie zamówienia z pominięciem regulaminu)

5. Uzasadnienie faktyczne :

.....
.....

(w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 4 ust. 1 pkt. 1, 2 Regulaminu należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 7 - należy uzasadnić odstępnie od stosowania regulaminu).

6. Załączniki:

1)

2)

3)

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Potwierdzam zabezpieczenie
środków w budżecie/WPF

Zatwierdzam do realizacji:

.....
Skarbnik GiM lub osoba upoważniona

.....
(podpis/y i pieczęćki osoby/osób upoważnionych)

Odolanów, dnia

Nr sprawy:

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia		
1.	Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego:		
2.	Komórka prowadząca postępowanie		
3.	Pracownik odpowiedzialny za postępowanie i określenie wartości przedmiotu zamówienia		
4.	Szacunkowa wartość zamówienia	w złotych (netto)	w złotych (brutto)
5.	Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia		
6.	Podstawa ustalenia wartości zamówienia		
7.	Kategoria usług lub grupa dostaw - CPV		
8.	Pożądany – wymagany termin realizacji zamówienia		

9. W postępowaniu:

☐ nie zostanie powołana komisja przetargowa

☐ zostanie powołana komisja przetargowa. Proponowany skład komisji:

- ☐ nie zostanie powołana komisja przetargowa
- ☐ zostanie powołana komisja przetargowa. Proponowany skład komisji:

Wyszczególnienie	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
Przewodniczący		Analiza i ocena ofert, a w szczególności przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania; sporządzenie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno-biurowa
Z-ca Przewodniczącego		Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów/ formularzy cenowych/ lub innych dokumentów; Zastępuje Przewodniczącego Komisji w jego obowiązkach w przypadku jego nieobecności.
Członek		Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów/ formularzy cenowych/ lub innych dokumentów;
Członek		Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów/ formularzy cenowych/ lub innych dokumentów;
Członek		Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów/ formularzy cenowych/ lub innych dokumentów;

Pracownik odpowiedzialny za rozpoczęcie procedury:

..... -
imię i nazwisko podpis

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam proponowany skład komisji.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia.

..... Zatwierdzono pod względem finansowym	 Zatwierdzam (podpis kierownika jednostki)
---	--

..... Zatwierdzono pod względem finansowym	 Zatwierdzam (podpis kierownika jednostki)
---	--

Odolanów,

Nr sprawy:

Zapytanie ofertowe

na:

Zamawiający:

GMINA I MIASTO ODOLANÓW Rynek 1 , 63-430 Odolanów

proceeds the procedure for the award of the contract – in accordance with the Regulation on the award of public contracts of value not exceeding 170,000.00 zł net in the Office of the Municipality and City of Odolanów – art.2 ust.1. pkt 1) of the Act of 11.09.2019 r. – Public Procurement Law (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) introduced by the Decision of the Mayor of the Municipality and City of Odolanów of the day

I. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

II. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu:
.....
2. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu
.....
3. Oświadczenia lub dokumenty poświadczające brak podstaw do wykluczenia
.....

IV. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Wykonawca przedłoży ofertę cenową na formularzu oferty wraz z wymaganymi dokumentami.

Oferta winna zawierać :

.....

2. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści:

- Umowa sporządzona zostanie przez Zamawiającego (projekt umowy w załączeniu).

V. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, która będzie adresowana na adres Zamawiającego

GMINA I MIASTO ODOLANÓW, Rynek 1, 63-430 Odolanów pok. nr
i oznaczona:

.....

Oferty należy składać do dnia :

Otwarcie ofert w dniu :

VI. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okresdni.

VII. Warunki gwarancji:

Zamawiający wymaga udzielenia gwarancji jakości na wykonany przedmiot zamówienia na okres nie krótszy niż miesięcy/lat, licząc od dnia terminu odbioru.

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) Wykonawca określi cenę oferty brutto, która stanowić będzie wynagrodzenie za realizację całego zakresu zamówienia
- 2) Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia.

IX. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty:

.....
.....

X. Inne postanowienia

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania w każdej chwili, bez podania przyczyn.

Załączniki:

- 1) Formularz oferty.
- 2)
- 3)
- 4)

.....
pieczęć Wykonawcy/ów

....., dnia

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

Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu/faks

NIP

REGON

E- mail:

Dane dotyczące Zamawiającego

GMINA I MIASTO ODOLANÓW
z/s Urząd Gminy i Miasta Odolanów
Rynek 1
63-430 Odolanów

Zobowiązania Wykonawcy

Składając ofertę w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp na :

.....
.....

w imieniu Wykonawcy/ów oświadczam, że:

1. Oferuję wykonanie dostaw/usług/robót budowlanych objętych zamówieniem zgodnie z warunkami zawartymi w Zapytaniu ofertowym za łączne wynagrodzenie:

- **w kwocie brutto:** PLN,
(słownie złotych:*)

w tym:

kwota netto: PLN,
(słownie złotych:*)

+% **podatku VAT** PLN,
(słownie złotych:*)

str. 3

2. Okres gwarancji jakości:

3. Oświadczam, że uważam/my się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres: 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

4. Wyżej wymienione zamówienie wykonam w terminie:

5. Zapoznałem się z zapytaniem ofertowym, w tym projektem umowy stanowiącym jej załącznik i akceptuję ich treść. W tym warunki płatności.

6. Wszystkie dane zawarte w mojej ofercie są zgodne z prawdą i aktualne w chwili składania oferty.

7. Do oferty załączam:

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

(podpis/y pieczętki osoby/osób upoważnionych)

Nr sprawy:

**Protokół
z postępowania o udzielenie zamówienia**

1. W celu udzielenia zamówienia na:

„.....
.....”

przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia – zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów w sprawie **wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów** art.2 ust.1. pkt 1) ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)– **zapytanie ofertowe**.

2. W dniu zapytanie ofertowe na realizację warunków zamówienia wysłano do Wykonawców.

3. Do dnia Wykonawcy złożyli niżej wymienione oferty cenowe:

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena ofertowa w PLN	Punktacja przyznana ofercie
1.			
2.			
3.			
4.			

4. Oferta/ oferty wpłynęła/ wpłynęły w wymaganym terminie. Uznana/ uznane za ważną/ważne, przyjęta/ przyjęte do oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. Komisja proponuje udzielenie zamówienia Wykonawcy:

.....
.....

Cena oferty brutto: PLN
(słownie: złotych 00/100).

Data i podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący:
(imię i nazwisko) (podpis, pieczętka)

2. Członek:
(imię i nazwisko) (podpis, pieczętka)

3. Członek:
(imię i nazwisko) (podpis, pieczętka)

Odolanów, dn.

Wybór akceptuję

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub
osoby upoważnionej)