

**Zarządzenie Nr 323/2021**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik**  
**z dnia 4 stycznia 2021 roku**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku**

Na podstawie art. 31 ust. 1 i art. 33 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust.3 i art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz.U z 2019r. poz. 869 ze zm.) oraz art.2 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych ( Dz. U z 2019 poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku, który otrzymuje brzmienie o treści załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia jako tekst jednolity Regulaminu.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 115/2015 Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku z dnia 1 lipca 2015r. w sprawie Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik określającego procedury udzielania zamówień publicznych zmienione Zarządzeniem Nr 152/2015 z dnia 1 października 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 340/2017 z dnia 16 marca 2017 roku

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz*  
*Paweł Wójcik*

## Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku

### Rozdział I Zakres stosowania.

#### § 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

### Rozdział II Słownik

#### § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Chmielnik;
- 2) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu – Ustawą PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy itp. w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku
- 13) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika /naczelnika wydziału, biura, samodzielne stanowiska pracy itp.
- 14) **komórce ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych, który w swoich kompetencjach realizuje i przeprowadza procedurę udzielenia zamówień publicznych dla dostaw, usług i robót budowlanych dla których wartość szacunkowa jest minimum równa lub przekracza wartość określoną w art.2 ust.1 ustawy PZP
- 15) **planie** – Plan Zamówień Publicznych
- 16) **platforma do elektronicznego udzielania zamówień publicznych** – platforma dla Gminy Chmielnik pod adresem <https://chmielnik.ezamawiajacy.pl>

## Rozdział III

### Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

#### § 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
  - a) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza **130 000,00 złotych netto**;
  - b) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych netto**;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miasta i Gminy Chmielnik w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie Planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## Rozdział IV

### Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych

#### § 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto - ustawy z dnia 11 września 2019 r. ustawy Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**.
2. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych netto, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
4. Postępowania przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia - przez Skarbnika Gminy - na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartości poniżej 130 000,00 złotych - stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
7. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
8. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
  - a) dla dostaw i usług - **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
  - b) dla robót budowlanych - **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
  - badania rynku;
  - zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
  - kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego - dla robót budowlanych
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - rozeznania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami,
  - kosztorys inwestorski dla robót budowlanych itd.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

12. Zasady i progi kwotowe dla zapytań ofertowych przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Gminy przy udzielaniu zamówień poniżej wartości zobowiązującej do stosowania ustawy PZP:

- a) dla zamówień o wartości poniżej **25 000,00 złotych netto** - dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Dla wartości zamówienia powyżej 10 000,00 zł zaleca się zawarcie umowy pisemnie w celu uregulowania wzajemnych praw i zobowiązań poszczególnych stron oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
- b) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej **25 000,00 złotych netto**, a mniejszych od kwoty **50 000,00 złotych netto**
  - zaleca się ogłoszenie zapytania ofertowego poprzez jego pisemne upublicznienie na internetowej platformie pod adresem <https://chmielnik.ezamawiajacy.pl> oraz na stronie BIP Gminy Chmielnik - <https://chmielnik.biuletyn.net/> w zakładce – Zamówienia publiczne.
  - dopuszcza się jako formę rozeznania rynku i wybrania najkorzystniejszej oferty wystąpienie do minimum 3 wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2* wraz z *Załącznikiem nr 2a* do niniejszego regulaminu;
  - dopuszcza się składanie ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną poprzez platformę elektroniczną dostępną na stronie <https://chmielnik.ezamawiajacy.pl> - zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu). Należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców;
  - wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać zapytanie ofertowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
  - w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;
- c) dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od **50 000,00 złotych netto**, a mniejszej niż **130 000,00 złotych netto**, zapytanie należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego. Zaleca się przeprowadzenie zamówienia na platformie elektronicznej do udzielenia zamówienia. Dopuszcza się składanie ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną poprzez platformę elektroniczną dostępną na stronie <https://chmielnik.ezamawiajacy.pl> - zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu). Z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.
- d) W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego- dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt

a-c powyżej. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik lub osoby przez niego upoważnionej.

e) Procedury rozeznania rynku nie obowiązują w szczególności dla zamówień publicznych dotyczących:

- usuwania awarii,
- usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
- obsługi prawnej,
- obsługi informatycznej,
- usług telefonicznych i internetowych,
- usług pocztowych
- zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne
- zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19 jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,
- innych przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.

W każdym w/w przypadku szacunkowa wartość zamówienia musi być niższa niż określona w art.2 ust.1 pkt.1 ustawy PZP.

13. Dla zamówień, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, o wartości równej lub wyższej niż **50 000, 00 zł netto**, zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie konkurencyjności Funduszy Europejskich.
14. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w pkt. 12, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik lub osobę przez niego upoważnioną.
15. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów Ustawy PZP.
16. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w pkt. 12 lit. a-c, należy sporządzić protokół (zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu).
17. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
18. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”
19. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
20. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowo w którym udzielono zamówienia.

Dokumentacja postępowania przeprowadzonego za pomocą platformy zakupowej pod adresem <https://chmielnik.ezamawiajacy.pl> archiwizowana jest dodatkowo na tejże platformie w zakładce Archiwizacja postępowań.

21. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości zamówień tożsamy pod względem przedmiotu zamówienia. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000,00 zł netto - należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.
22. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

## Rozdział V

### **Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto**

#### § 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych netto**, realizowane są w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku przez Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy - przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej). Ze względu na wprowadzoną ustawą obowiązkową elektroniczną zamawianie zamówień publicznych wszystkie postępowania w procedurze krajowej przeprowadza się elektronicznie z wykorzystaniem platformy do przeprowadzania zamówień publicznych dostępnej dla Gminy Chmielnik pod adresem - <https://chmielnik.ezamawiajacy.pl> lub za pomocą ogólnodostępnego, bezpłatnego narzędzia do zapewnienia elektronicznej komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – MiniPortal - <https://miniportal.uzp.gov.pl/>
2. Schemat wszczęcia postępowania w procedurze zgodnej z ustawą PZP:
  - a) Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
    - określenie przedmiotu zamówienia - nazwa zadania;
    - wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające - wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających); Szacunek zamówienia powinien być odpowiednio udokumentowany w zakresie podstawy szacowania. W przypadku braku podstawy szacowania i braku załączonych dokumentów stanowiących podstawę szacowania Wydział Inwestycji i Projektów



Strukturalnych może skorygować szacunek zamówienia lub wycofać wniosek o wszczęcie postępowania w celu skorygowania załączonych dokumentów;

- wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia, należy przygotować analizę potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub opis efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

Opis potrzeb i wymagań zawiera minimum:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
- 3) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty;
- 4) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.
- 5) informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych - w przypadku braku podziału zamówienia na części - powody niedokonania podziału zamówienia na części - zgodnie z art. 91 ust. 2 Ustawy PZP;
- 6) dokumenty potwierdzające wartość szacunkową zamówienia,
- 7) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
- 8) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
- 9) program funkcjonalno - użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
- 10) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
- 11) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.,
- 12) przedmiar robót budowlanych,

- 13) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu ,
- 14) informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
- 15) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia;
- 16) projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzone przez Biuro Prawne (opatrzone parafką radcy prawnego),

b) Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości **równej lub większej niż 130 000,00 złotych**, stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

- c) Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Komórki ds. zamówień publicznych wraz z załącznikami jak powyżej.
- d) Komórka ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
- e) Po zatwierdzeniu wniosku Komórka ds. zamówień Publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
- f) Na potrzebę danego postępowania lub o składzie stałym ze względu na przedmiot zamówienia Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona powołuje skład osobowy Komisji przetargowej.
- g) Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy. Dokumenty wymienione w pkt. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i skład komisji przetargowej**

#### **§ 6**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik powołana jest Zarządzeniem Kierownika Urzędu stała lub na potrzebę danego postępowania Komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa - jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. W skład Stałej Komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego Komisji, członek Komisji, członek merytoryczny Komisji - osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:
  - **Przewodniczący Komisji Przetargowej** - osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania - jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:
    - kieruje pracami Komisji przetargowej,
    - przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję trybu w jakim przeprowadzone będzie postępowanie,
    - przedkłada kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
    - przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
    - odpowiada za poprawność oraz terminowość postępowania,
    - odpowiedzialność za dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
    - czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.
  - **Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej** - osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania - jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami. Zastępca Przewodniczącego wraz z Przewodniczącym odpowiada za poprawność i rzetelność przeprowadzenia postępowania.  
Wykonuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
  - **Członek Komisji Przetargowej** - osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania - jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:

- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych (BIP) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz publikuje je na stronie internetowej Zamawiającego,
- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o udzieleniu oraz publikuje te zmiany na stronie internetowej Zamawiającego,

- **Członek Merytoryczny Komisji Przetargowej** - osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania, ściśle współpracująca z pozostałymi członkami komisji przetargowej, a w szczególności w zakresie:
  - przygotowania analizy potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub opisu efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

**Analiza potrzeb**, która określa jakie są możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznanie rynku:

- a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
- b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
- c) Analiza, zawiera co najmniej informacje określone w art. 83 Ustawy, w tym:
  - orientacyjną wartość zamówienia dla każdej części zamówienia;
  - możliwość podziału zamówienia na części;
  - przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
  - ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
  - Ustalenie kar umownych;
  - Ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia).

**Opis efektywności ekonomicznej** zamówienia zawiera co najmniej informacje określone w art. 156 Ustawy w tym:

1. określenie przedmiotu zamówienia;
2. opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
3. minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty;

- przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania, w którym znajduje się m.in.:

- a) numer pozycji z Planu Postępowań oraz opublikowany na stronie internetowej Zamawiającego,
- b) szacunkowa wartość zamówienia,
- c) możliwość podzielenia zamówienia na części lub informację o braku dzielenia zamówienia na części,
- d) propozycja trybu udzielenia zamówienia,
- e) możliwość stosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,

- f) ryzyko związane z udzieleniem i realizacją zamówienia
  - g) propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
- przygotowania wstępnego opisu przedmiotu zamówienia wraz z propozycją przedmiotowych środków dowodowych (warunków udziału w postępowaniu),
- w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia
- informacje, czy przewidziana jest wizja lokalna,
- przygotowanie projektowanych postanowień umowy, które zawierają min.: wszelkie możliwe zmiany zapisów umowy, wielkość i rodzaj kar umownych, waloryzację wynagrodzenia - jeżeli będzie taka potrzeba oraz dla umów powyżej 12 miesięcy,
- opis weryfikacji zatrudnienia osób na umowę o pracę - jeżeli było przewidziane weryfikowanie
- przygotowanie raportu z realizacji umowy, które obejmuje min.:
- a) zmiany zapisów umowy
  - b) zwiększenia lub zmniejszenia wartości umowy
  - c) weryfikacji umówi o podwykonawstwo
  - d) opóźnienia w realizacji umowy
  - e) ocenę jakości wykonania umowy,
  - f) kary umowne,
  - g) opóźnienia (min. 30 dni) w realizacji umowy,
  - h) informację o odstąpieniu od umowy.
6. Do składu osobowego stałej Komisji przetargowej, każdorazowo powoływany jest odrębnym Zarządzeniem Kierownika Urzędu, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą przedstawienia do raportu informacji z przebiegu realizacji umowy - celem zamieszczenia powyższych informacji w Biuletynie Zamówień lub unieważnieniem postępowania.
7. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy i są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do Protokołu postępowania

## **Rozdział VII**

### **Sprawozdawczość i planowanie**

#### **§7**

1. Komórka ds zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy PZP roczne sprawozdanie z udzielonych przez Gminę Chmielnik zamówień publicznych i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Komórka ds zamówień publicznych przekazuje i zamieszcza nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy Plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. W przypadku zmian w budżecie - informację należy przekazywać na bieżąco - nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian - do Komórki ds. zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## Rozdział VIII

### Umowy

#### § 8

1. Projektowane postanowienia umowy - przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
  - a) zaopiniowania przez radcę prawnego,
  - b) kontrasygnaty Skarbnika Gminy,
  - c) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza i nadzoruje jej realizację osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
  - a) **dla zamówień o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto - w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
  - b) **dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto - w czterech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla komórki odpowiedzialnej za realizację umowy.
5. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez każdą komórkę organizacyjną.
6. Rejestr umów zawiera w szczególności:
  1. numer umowy,
  2. datę zawarcia umowy,
  3. nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
  4. przedmiot umowy,
  5. wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
  6. wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
7. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy PZP lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz

wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.

8. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
9. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

## **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

### **§9**

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1195 ze zm.)
  - b) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.),
  - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.)
2. Załączone do Regulaminu wzory dokumentów stanowią materiał poglądowy i mogą zostać zmodyfikowane na potrzeby prowadzonego postępowania pod warunkiem zgodności tych zmian z obowiązującymi przepisami w/w ustaw oraz zasad wynikających z przyjętych procedur w niniejszym Regulaminie.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

Załącznik nr 1	Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto ( wzór)
Załącznik nr 2	Zapytanie ofertowe ( wzór)
Załącznik nr 2a	Formularz ofertowo-cenowy ( wzór)
Załącznik nr 3	Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto ( wzór).
Załącznik nr 4	Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000,00 złotych netto ( wzór) .
Załącznik nr 5	Plan zamówień publicznych ( wzór) .

**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

Data . \_\_\_\_\_

**WNIOSEK**

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
w oparciu o wewnętrzną procedurę Zamawiającego  
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł  
zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r.. Prawo zamówień publicznych**

**1/ Wydział/Stnowisko** \_\_\_\_\_

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

\* a/ dostawę \_\_\_\_\_

\*b/ usługi \_\_\_\_\_

\* c/ roboty budowlane \_\_\_\_\_

**2/** Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski\* w dniu \_\_\_\_\_:

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN

brutto \_\_\_\_\_ PLN

wysokość podatku VAT \_\_\_\_\_ %

nr kategorii słownika **CPV** \_\_\_\_\_

**3/** Środki zabezpieczone w budżecie .....PLN

**4/** Termin wykonania zamówienia: \_\_\_\_\_

**5/** Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Komórką ds Zamówień Publicznych oraz wykonawcami

**6/** Wykaz załączników:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Zatwierdził pod  
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem  
merytorycznym**

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić,



**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Znak sprawy .....

pieczęć komórki organizacyjnej

**Zapytanie ofertowe**

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego  
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł  
zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. przepisów Prawa zamówień publicznych

**I. Zamawiający:** .....

Adres do korespondencji:

.....

tel. ...., faks .....

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)**

.....

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Specyfika głównych wymagań
  - a)
  - b)
  - c).....
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -  
.....
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

**III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,
  2. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlany
  3. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia  
(pkt. 2 i 3 – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

**IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

## **V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani / Pan.....
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: .....

## **VI. Miejsce składania ofert**

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : ..... w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail .....
- za pomocą platformy zakupowej dostępnej pod adresem <https://chmielnik.ezamawiajacy.pl/>

**w terminie do dnia ....., godz.....**

***forme składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do wykonawców.***

## **VII. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

## **VIII. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **IX. Warunki płatności**

1. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment.
2. Podzieloną płatność tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata odszkodowania), a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0% lub objęte odwrotnym obciążeniem.
3. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności tzw. split payment.
4. Płatność za wykonany przedmiot zamówienia odbywać się będzie w terminie do 30 dni od daty prawidłowo wystawionych faktur (oddzielna faktura dla każdego zadania/ części poszczególnych zadań stanowiących przedmiot zamówienia) dostarczonych do siedziby Zamawiającego z dokumentami rozliczeniowymi, wystawionych po zakończeniu zadania/części poszczególnych zadań i bezusterkowym odbiorze końcowym

#### **X. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Chmielnik z siedzibą w Chmielniku (26-020) Chmielnik Plac Kościuszki 7

Z administratorem można się kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie na adres Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik
- b) e-mailem: [umig@chmielnik.com](mailto:umig@chmielnik.com)

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: [rodo@chmielnik.com](mailto:rodo@chmielnik.com)

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Znak: ..... pn. ....” prowadzonym w trybie zapytania ofertowego

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, który ciąży na organie administracji publicznej; art. 9 ust.1 lit. g RODO, art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu podjęcia działań na Pani/Pana żądanie.

Szczególnych przepisów prawa i będą udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz nie będą wykorzystywane w celu profilowania.

Gmina Chmielnik nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji danej sprawy, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania. Przysługuje także Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obowiązkowe.

W przypadku nie podania danych nie będzie możliwe rozpatrzenie Pani/Pana sprawy.

Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku dostępne są na stronie [www.chmielnik.com](http://www.chmielnik.com)

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projektowane postanowienia umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczęć  
osoby zatwierdzającej postępowanie)

**Załącznik nr 2a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP\*\*): .....

REGON\*\*):.....

tel.\*\*): .....

adres e – mail\*\*): .....

**FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY**

**Zamawiający:  
Gmina Chmielnik  
Plac Kościuszki 7  
26-020 Chmielnik**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... o wartości poniżej 130 000,00 zł  
zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na:

„.....”

**Ja/My, niżej podpisany/i,**

.....  
**działając w imieniu i na rzecz:**

**1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:**

Brutto: \_\_\_\_\_ zł

**/słownie brutto/** \_\_\_\_\_

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do .....
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*\*

.....

miejsowość i data

.....

/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do podpisywania oferty/

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Znak sprawy .....

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej 130 000,00 zł**  
zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto ..... PLN  
brutto ..... PLN  
wysokość podatku **VAT** .....%

**3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... wykonawcy/ów pismem znak .....,  
z dnia ..... za pośrednictwem (*e-mailem, pocztą*)\*

1. ....  
/nazwa i adres wykonawcy/
2. ....
3. ....

lub/oraz upublicznione na stronie ..... od dnia .....

**4. Porównanie ofert:**

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą, na platformę zakupową*)\*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W załączeniu przesłane ..... (*e-mailem, pocztą, z platformy zakupowej*)\*\*  
oferty.

**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:  
Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... zł.,

---

\* wybrać właściwe

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty -

.....

Ocena ofert i uzyskane punkty poszczególnych ofert według kryteriów oceny przyjętych w zapytaniu ofertowym.

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

**Uzasadnienie wyboru:**

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

*Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie*

1) ..... (podpis)

2) .....(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

*/data, podpis i pieczęć  
kierownika Zamawiającego/*

**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

Data . \_\_\_\_\_

Nr pozycji z Planu zamówień publicznych \_\_\_\_\_

**WNIOSEK**

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto  
na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

**1/ Wydział/Stanowisko** \_\_\_\_\_

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

\* a/ dostawę \_\_\_\_\_

\* b/ usługi \_\_\_\_\_

\* c/ roboty budowlane \_\_\_\_\_

**2/** Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu: \_\_\_\_\_, w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski z dnia \_\_\_\_\_

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO\*\*

brutto \_\_\_\_\_ PLN

wysokość podatku **VAT** \_\_\_\_\_ %

kody kategorii słownika **CPV** \_\_\_\_\_

- przewiduje/nie przewiduje się\* udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych .....

**ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOSI:**

netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO

brutto \_\_\_\_\_ PLN

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN \_\_\_\_\_

- wartość brutto PLN \_\_\_\_\_

lata następne - wartość... netto PLN \_\_\_\_\_

- wartość.. brutto PLN \_\_\_\_\_

**3/ Środki zabezpieczone w budżecie w kwocie** .....



4/ Numer pozycji z Planu postępowań o udzielenie zamówienia .....

5/ Termin wykonania zamówienia: \_\_\_\_\_

6/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Komórką ds zamówień publicznych oraz wykonawcami

---

7/ Wykaz załączników:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik***

**Zatwierdził pod  
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem  
merytorycznym**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

W związku z wnioskiem Wydziału/ Jednostki \_\_\_\_\_,  
Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania  
w trybie .....

\_\_\_\_\_  
/data i podpis kierownika Komórki ds.  
zamówień publicznych/

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - średni kurs złotego w stosunku do Euro zgodnie z obowiązującym w dniu wszczęcia postępowania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ( przeliczenie niezbędne w celu określenia czy dane postępowanie nie przekroczyło progów unijnych )

**Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**Plan zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł na rok \_\_\_\_\_**

L.p.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia  Usługa / Robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin wszczenia postępowania	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia  [netto / brutto]	UWAGI
1	2	3	5	6	7	9

.....

*/data, podpis i pieczęć  
kierownika komórki organizacyjnej/*