

**ZARZĄDZENIE Nr 35/2019**  
**Burmistrza Piławy Górnej**  
**z dnia 05 kwietnia 2019 roku**

w sprawie:

Wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.

Na podstawie:

- art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 poz. 506);
- art. 44 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077 ze zm.);
- art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2018 poz. 1986 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonywanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

**§ 3**

Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierza Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych

**§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr 8/2015 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 23 stycznia 2015 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Chudyk*

**Burmistrz Piławy Górnej**

**URZĄD MIASTA**

**w Piławie Górnej**

ul. Piastowska 69, 58 – 240 Piława Górna

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Burmistrza Piławy Górnej  
Nr 35/2019 z dnia 05 kwietnia 2019 roku.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej  
w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

ZATWIERDZAM :

Burmistrz Piławy Górnej

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Chudyk*

PIŁAWA GÓRNA 05.04.2019 rok.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej  
w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa reguły udzielania zamówień publicznych przez Gminę Piława Górna, zwaną dalej Zamawiającym lub Zleceniodawcą, prowadzonych przez Urząd Miasta w Piławie Górnej, na dostawy, usługi i roboty budowlane, a także udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej ustawy Pzp), których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, Wykonawcom lub Zleceniobiorcom.
2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Do zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wyrażonej w euro, a określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego, zobowiązany jest przestrzegać w szczególności następujących zasad:
  - 1) Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Piława Górna.
  - 2) Wydatki publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
  - 3) Jednostki sektora finansów publicznych nie mogą zaciągać zobowiązań finansowych, których wartość nominalna należna do zapłaty w dniu wymagalności, wyrażona w złotych, nie została ustalona.
  - 4) Zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 1

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Regulamin stosuje się dla zamówień, których wartość szacunkowa, czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wynagrodzenie netto), nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp. Z zastrzeżeniem §2 ust. 8.
2. Wartość szacunkowa, o której mowa w pkt 1 to wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
3. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjmuje się zgodnie z aktualnym, na dzień szacowania wartości zamówienia, rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
4. Podstawami do wstępnej analizy pozwalającej określić wartość szacunkową dostaw, usług lub robót budowlanych są w szczególności:
  - 1) udokumentowane wydatki poniesione w roku poprzedzającym zamówienie,
  - 2) wcześniej zawarte umowy lub udzielone zlecenia,
  - 3) bieżąca analiza, badanie rynku,
  - 4) wysokość środków finansowych ujętych w budżecie Gminy w danym roku budżetowym,
  - 5) kosztorysy i wyceny.
5. Udzielenie zamówienia następuje zgodnie z Regulaminem. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

## § 2

### Procedura udzielania zamówienia publicznego

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację Zamówienia jest przestrzeganie zasady dotyczącej odpowiednio wcześniejszego terminu realizacji tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, rozpoczynając procedurę udzielenia zamówienia, występuje do Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych o nadanie numeru zamówienia w rejestrze zamówień publicznych, przekazując następujące informacje dotyczące zamówienia:
  - 1) nazwa przedmiotu zamówienia,
  - 2) rodzaj przedmiotu zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane).
4. Pracownik merytoryczny występuje do Burmistrza Piławy Górnej z wnioskiem (Załącznik nr 1) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.  
Wniosek musi zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) przewidywany okres realizacji lub termin wykonania zamówienia;
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną zgodnie z zapisem § 1 ust.4;
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
  - 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona;
  - 6) wskazanie pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
  - 7) potwierdzenie Skarbnika Gminy o zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie gminy na dany rok budżetowy;
  - 8) numer nadany wg rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych.
5. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza Piławy Górnej na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny przystępuje do finalizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w § 3 Regulaminu.
6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Burmistrza Piławy Górnej na realizację zamówienia następuje zaniechanie jego realizacji. Pracownik merytoryczny niezwłocznie informuje o tym fakcie Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych.
7. Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie przechowywana jest u osoby merytorycznej, która odpowiedzialna jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
8. Można odstąpić od stosowania zapisów Regulaminu dotyczących procedur i zasad wyboru wykonawcy (procedury o których mowa § 2 ust. 3 – 6 oraz zasad określonych w § 3 ust. 1 – 9 Regulaminu) w przypadkach zamówień:

- 1) o wartości nie przekraczającej kwoty 2 500 zł netto,
  - 2) związanych z usuwaniem awarii,
  - 3) związanych z wykonywaniem bieżących napraw,
  - 4) związanych z rozdysponowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
  - 5) związanych z usługami prawniczymi, notarialnymi lub doradczymi,
  - 6) związanych z usługami telekomunikacyjnymi, dostawy wody, energii i gazu, odbioru ścieków,
  - 7) związanych z usługami pocztowymi,
  - 8) związanych z usługami szkoleniowymi,
  - 9) związanych z prenumeratą oraz nabywaniem czasopism i innych publikacji,
  - 10) które wykonać może tylko jeden wykonawca występujący na rynku (dot. w szczególności przedłużania licencji na oprogramowanie komputerowe).
9. Uwaga. Udzielenie wszystkich zamówień wymienionych w ust. 8 wymaga pisemnej zgody Burmistrza i kontrasygnaty Skarbnika Gminy na dokonanie wydatkowania środków publicznych. Dopuszczalne jest pisemne potwierdzenie zgody po dokonaniu wydatku w przypadku konieczności szybkiego dokonania wydatków, w szczególności w związku z usuwaniem awarii.
10. Pracownik merytoryczny przekazuje Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych informację na temat łącznej kwoty udzielonych zamówień, o których mowa w ust. 8, najpóźniej do dnia 1 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy informacja.

### §3

#### **Zasady prowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia**

1. Jeżeli przedmiot zamówienia podlega finansowaniu lub dofinansowaniu ze środków zewnętrznych w ramach projektów Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Budżetu Państwa i innych to pierwszeństwo w stosowaniu mają regulaminy, reguły i wytyczne dotyczące programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
2. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się wg następujących zasad:
  - 1) Zamawiający przekazuje Wykonawcom informacje o toczącym się postępowaniu poprzez:
    - a) przesłanie bezpośrednio zaproszenia do składania ofert w formie ogłoszenia z załączonym formularzem oferty i/lub
    - b) publikując ogłoszenie o postępowaniu i formularz oferty na stronie internetowej Zamawiającego – w Biuletynie Informacji Publicznej i/lub
    - c) na tablicy ogłoszeń,wzór ogłoszenia zawiera Załącznik nr 2, wzór oferty zawiera Załącznik nr 3.
  - 2) O liczbie bezpośrednio zaproszonych do składania ofert Wykonawców decyduje pracownik merytoryczny, przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

- 3) Wykonawca przed złożeniem oferty powinien mieć możliwość zapoznania się z istotnymi dla stron postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy. Zaleca się przekazanie Wykonawcom zaproszonym do składania ofert projektu umowy, którą Zamawiający zamierza zawrzeć z Wykonawcą lub opublikowanie treści projektu umowy na stronie internetowej lub na tablicy ogłoszeń.
- 4) Treści projektu umowy powinna być skonsultowana Radcą prawnym.
- 5) Wykonawcy powinni składać oferty na formularzach ofertowych wg wzoru.
- 6) Postępowanie jest ważne, gdy do Zamawiającego wpłynie przynajmniej jedna ważna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
- 7) Wykonawcy mogą składać oferty w siedzibie Zamawiającego, przysyłać pocztą, faksem lub na adres e-mail w zależności od wyboru pracownika merytorycznego, przy czym zaleca się dopuszczenie wszystkich form składania ofert.
- 8) Wykonawcy mogą zadawać pytania i żądać dodatkowych informacji dotyczących prowadzonego postępowania, obowiązkiem pracownika merytorycznego jest niezwłoczne udzielenie odpowiedzi.
- 9) Jeżeli udzielanie odpowiedzi Wykonawcom lub inne uzasadnione przyczyny spowodują konieczność przedłużenia terminu składania ofert, Zamawiający wskaże nowy, późniejszy termin ich składania.
- 10) Dopuszcza się możliwość prowadzenia z Wykonawcami negocjacji lub rokowań dotyczących złożonych ofert.
- 11) Zaleca się poinformowanie o wyniku postępowania Wykonawców, którzy złożyli oferty, zaleca się także publikację wyników postępowania na stronie internetowej – w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 12) Po dokonaniu wyboru przekazuje się informację o wyborze, Wykonawcy którego oferta została wybrana oraz ustala się termin podpisania umowy lub zlecenia.
- 13) Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny sporządza Dokumentację postępowania (wg Załącznika nr 4), która zawiera:
  - a) nazwę przedmiotu zamówienia,
  - b) zestawienie złożonych ofert,
  - c) nazwę wybranego Wykonawcy,
  - d) uzasadnienie wyboru,
  - e) wartość zamówienia, które zostanie udzielone,
  - f) datę kiedy zostanie udzielone zamówienie,
  - g) okres, w którym będzie realizowane zamówienie.
- 14) W przypadku niewybrania żadnej oferty pracownik merytoryczny w punkcie uzasadnienie wyboru podaje przyczynę.
- 15) Sporządzoną Dokumentację postępowania pracownik merytoryczny przedkłada do zaparafowania Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych (z wyjątkiem, gdy pracownikiem merytorycznym jest Inspektor ds. budownictwa i zamówień publicznych).
- 16) Sporządzoną Dokumentację postępowania pracownik merytoryczny przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Piławy Górnej, zatwierdzenie przeprowadzonego postępowania przez Burmistrza jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody

na podpisanie umowy lub udzielenie zlecenia Wykonawcy, którego oferta została wybrana.

- 17) Niezatwierdzenie przez Burmistrza przeprowadzonego postępowania skutkuje jego unieważnieniem. Pracownik merytoryczny niezwłocznie informuje o tym fakcie Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych.
3. W przypadku niezłożenia w postępowaniu żadnej oferty, odrzucenia wszystkich złożonych ofert lub wykluczenia wszystkich Wykonawców postępowanie zostaje unieważnione. Pracownik merytoryczny niezwłocznie informuje o tym fakcie Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
5. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy w szczególności jeżeli:
  - 1) Jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia.
  - 2) Została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
  - 3) Zawiera błędy w obliczeniu ceny.
6. Zamawiający wyklucza Wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych.
7. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
8. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę; a w przypadku złożenia tylko jednej oferty, wybór uzależniony jest od zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Gminy.
9. Zaleca się pisemne powiadomienie Wykonawcy, którego oferta została odrzucona, lub którego wykluczono z postępowania.
10. Zamówienia udziela się w formie pisemnej przez:
  - 1) Pisemną umowę określającą warunki realizacji i wykonania zamówienia.
  - 2) Pisemne zlecenie wykonania zamówienia.
11. Wyjątkowo dopuszcza się możliwość niezachowania formy pisemnej zlecenia w przypadku zakupów detalicznych, czyli nabywania towarów w małych ilościach i nabywania usług w niewielkich ilościach, pod warunkiem że łączna kwota zakupów danego rodzaju towarów lub usług nie przekroczy kwoty 1 000 zł netto w danym roku budżetowym. Zgoda Burmistrza, o której mowa w § 2 ust. 9 – obowiązuje.
12. Udziela się zamówienia przez pisemne potwierdzenie warunków zlecenia lub przez zawarcie umowy w formie pisemnej, gdy jego wartość nie przekracza kwoty 2 500 zł netto. Zlecenie należy sporządzić w min. trzech egzemplarzach – dwa dla zamawiającego i jeden dla wykonawcy.

13. Zamówienia o wartości powyżej 2 500zł netto udziela się tylko przez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę należy sporządzić w min. czterech egzemplarzach – trzy dla zamawiającego i jeden dla wykonawcy.
14. W pisemnej umowie lub w pisemnym potwierdzeniu zlecenia winny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
  - 1) Numer oraz data zlecenia lub numer oraz data zawarcia umowy.
  - 2) Zamawiający, jego adres, osoby reprezentujące, numer NIP i REGON.
  - 3) Wykonawca jego adres, osoby reprezentujące, numer NIP, REGON lub KRS jeżeli posiada.
  - 4) Przedmiot.
  - 5) Opis przedmiotu umowy.
  - 6) Termin wykonania lub czas realizacji umowy lub zlecenia.
  - 7) Wysokość wynagrodzenia brutto za wykonanie umowy lub zlecenia ze wskazaniem obowiązującej stawki VAT.
  - 8) Informacja o karach umownych.
  - 9) Wskazanie osoby odpowiedzialnej z ramienia Zamawiającego/Zlecniodawcy za realizację przedmiotu umowy lub zlecenia.

#### § 4

1. Nadzór oraz obowiązek kontroli zgodności zamówień z planem finansowym/budżetem Zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.
2. Faktura wystawiona przez Wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zlecenia lub umowy, zostaje przekazana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania w celu sprawdzenia jej zgodności z umową lub zleceniem.
3. W przypadku zleceń ustnych, o których mowa w § 3 ust. 11. należy zamieścić stosowny opis na fakturze, rachunku lub innym dowodzie zakupu.

#### § 5

Do umów zawieranych po udzieleniu zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 6

### **Postanowienia końcowe**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu, dotyczący udzielanych zamówień publicznych przez pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej powierza się Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Chudyk*

**Burmistrz Piławy Górnej**



Załączniki do Regulaminu

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

## Załącznik nr 1 do Regulaminu

Piława Górna, dnia .....

.....271.2.....

### WNIOSEK

#### Zamawiającego (wzór)

o udzielanie zamówienia o szacunkowej wartości netto nie przekraczającej równowartości 30 000 euro<sup>1</sup>.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: *usługa, dostawa, roboty budowlane*\*

*Nazwa przedmiotu zamówienia*

*Okres realizacji/Termin wykonania zamówienia:*

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia

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

**Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi.....euro.**

**Procent podatku VAT: ..... %**

**Kwota podatku VAT: .....zł**

**Wartość szacunkowa zamówienia brutto.....zł.**

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2477) i wynosi **4,3117**.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ....., oszacowano wartość na podstawie .....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

3. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:.....

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej)

4. Środki finansowe są/nie są\* ujęte w budżecie Gminy na rok .....

Skarbnik Gminy Piława Górna

.....  
(podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

.....  
data i podpis Burmistrza Piławy Górnej

\* niepotrzebne skreślić

Uwaga Poniżej informacje dla osoby sporządzającej Wniosek. Należy je usunąć po wypełnieniu

<sup>1</sup> Należy podać aktualną kwotę zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp

**OGŁOSZENIE**

...271.2.....

**I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

**GMINA PIŁAWA GÓRNA**  
– **URZĄD MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ**  
w imieniu której działa Burmistrz Piławy Górnej  
z siedzibą  
ul. Piastowska 69  
58-240 Piława Górna  
**NIP 882-10-08-231**

**II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro<sup>1</sup>.  
Postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy dnia 29 stycznia 2004 roku  
*Prawo zamówień publicznych.*

**III. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

*Nazwa przedmiotu zamówienia*

**IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

*Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.*

**V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

**VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

Wykonawca składa ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia. Oferta składana jest na załączonym do Ogłoszenia formularzu ofertowym.

**VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Przy obliczeniu ceny ofertowej Wykonawca winien podać cenę netto i brutto w złotych (PLN) za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena powinna wynikać ze wszystkich czynności objętych przedmiotem zamówienia oraz zawierać wszystkie dodatkowe koszty związane z jego wykonaniem.
2. Do oceny oferty Zamawiający przyjmie cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Ustalenie stawki VAT leży po stronie Wykonawcy.
4. Wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem cen lub pominięciem elementów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Pozycje nie wycenione przez Wykonawcę nie zostaną zapłacone po ich wykonaniu i uważać się będzie, że zostały ujęte w innych cenach, pozycjach ujętych w ofercie cenowej Wykonawcy.

---

<sup>1</sup> Należy podać aktualną kwotę zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp

6. Ceny i stawki będą podawane przez Wykonawcę wyłącznie w złotych (PLN).
7. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą nastąpi w złotych (PLN). *Należy wskazać sposób rozliczenia się Zamawiającego z Wykonawcą np. ryczałtowo, kosztorysem powykonawczym oraz to, czy rozliczenie nastąpi na podstawie jednej faktury, czy kilku faktur – np. faktur częściowych.*

#### **VIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJACY BEDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY**

*Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia*

#### **IX. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

*Należy podać warunki jakie musi spełnić Wykonawca aby wziąć udział w postępowaniu biorąc pod uwagę w szczególności warunki, dotyczące:*

- 1) *posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, lub*
- 2) *posiadania wiedzy i doświadczenia, lub*
- 3) *dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub*
- 4) *sytuacji ekonomicznej i finansowej.*

Jeżeli wymaga tego specyfika prowadzonego postępowania można zażądać by Wykonawca dołączył do oferty dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

1. Wykonawca musi złożyć ofertę sporządzona wg załączonego wzoru.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty - oferty tego Wykonawcy zostaną odrzucone. Dotyczy to także ofert, w których Wykonawca występuje jako uczestnik konsorcjum.

#### **X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Osoby zainteresowane ww. zadaniem proszone są o składanie ofert w **sekretariacie Urzędu Miasta Piława Górna** lub o przesłanie oferty na adres: **Urząd Miasta w Piławie Górnej, ul. Piastowska 69, 58-240 Piława Górna** lub przesłanie oferty faksem na nr **74 837 13 86** lub na adres e-mail:

**Termin składania ofert:**

Kontakt:                    tel.

#### **XI. ZAŁĄCZNIKI**

1. Załącznik nr 1 Formularz ofertowym
2. Załącznik nr 2 *Projekt umowy*
3. Załącznik nr 3 *Inne załączniki związane z przedmiotem zamówienia*

**Załącznik nr 3**  
**(Wzór formularza oferty)**

.....  
(pieczęć wykonawcy)

.....  
(data i miejscowość)

**O F E R T A**

...271.2.....

Przedmiotem zamówienia, prowadzonego z art. 4 pkt. 8 ustawy dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, jest:

*Nazwa przedmiotu zamówienia*

Wykonawca:.....  
Zarejestrowana dokładna nazwa wykonawcy

Adres Wykonawcy .....

Numer telefonu .....

Numer faksu .....

Internet: http://.....

Adres e-mail: .....

NIP.....

REGON.....

1. Na podstawie warunków zamówienia podejmuję się wykonania zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.
2. Cena ofertowa za wykonanie przedmiotu zamówienia:

Brutto złotych : ..... (słownie: .....)

W tym VAT %..... tj. .... zł (słownie: .....)

Netto złotych ..... (słownie: ..... )

3. Powyższe wartości zawierają wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Ceny podane w ofercie nie podlegają zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
4. W przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
5. Oświadczamy, iż:
  - 1) zapoznaliśmy się ze przedmiotem zamówienia i ogłoszeniem o zamówieniu i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń;
  - 2) zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty;
  - 3) zapoznaliśmy się z zakresem prac, oraz uzyskaliśmy wszystkie niezbędne informacje, które mogą być konieczne do przygotowania i złożenia oferty oraz wykonania umowy
  - 4) podane ceny ofertowe są adekwatne do zakresu przedmiotu zamówienia.

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

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta w Piławie Górnej ul. Piastowska 69, 58-240 Piława Górna reprezentowany przez Kierownika jednostki. Dane kontaktowe: 74 832 49 30
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej jest Pani Agata Janiszewska Skowron, e-mail: a.skowron@odo.to
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
4. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
5. Posiada Pani/Pan następujące prawa:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
6. Nie przysługuje Pani/Panu natomiast:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

**(Wzór Dokumentacji postępowania)**

Piława Górna, dnia .....roku

.....271.2.....

**Dokumentacja postępowania (wzór)**

*o udzielanie zamówienia o szacunkowej wartości netto nie przekraczającej równowartości  
30 000 euro<sup>1</sup>.*

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia  
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: *usługa, dostawa, roboty budowlane\**

*Nazwa zadania*

2. W terminie do dnia .....r. do godz. .... złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena	Inne kryteria oceny ofert	Uwagi
1				
2				
3				

3. Wykonawca, którego oferta została wybrana i któremu zostanie udzielone zamówienie:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty: .....

5. Wartość zamówienia, które zostanie udzielone (netto): .....

6. Data, kiedy zostanie udzielone zamówienie (podpisana umowa lub zlecenie): .....

7. Okres, w którym będzie realizowane zamówienie: .....

.....  
data i podpis Insp. ds. bud. i zam. publicznych

.....  
data i podpis pracownika merytorycznego

**Zatwierdzam /nie zatwierdzam\*  
wynik postępowania**

.....  
data i podpis Burmistrza Piławy Górnej

<sup>(\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Uwaga Poniżej informacje dla osoby sporządzającej Wniosek. Należy je usunąć po wypełnieniu

<sup>1</sup> Należy podać aktualną kwotę zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp

## Załącznik nr 5 do Regulaminu

Piława Górna, dnia .....

### Zgoda (wzór)

...271.2.....

na udzielanie zamówienia o wartości netto nie przekraczającej 2 500,00 zł netto.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia
2. Okres realizacji/Termin wykonania:
3. Wartość przedmiotu zamówienia

Wartość zamówienia netto .....zł

Procent podatku VAT: ..... %

Kwota podatku VAT: .....zł

Wartość szacunkowa zamówienia brutto.....zł.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej)

4. Środki finansowe są ujęte/nie są ujęte\* w budżecie Gminy na rok .....  
Skarbnik Gminy Piława Górna

.....  
(podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
data i podpis Burmistrza Piławy Górnej

\* niepotrzebne skreślić



**ZLECENIE NR ..... (wzór)**

z dnia .....

**Zleceniodawca**

**Gmina Piława Górna**

**- Urząd Miasta w Piławie Górnej**

którą reprezentuje:

**Burmistrz Piławy Górnej .....**

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy .....**

z siedzibą: 58 – 240 Piława Górna ul. Piastowska 69

NIP: 882-10-08-231

**Zleceniobiorca**

.....  
.....

Zgodnie z Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania niniejsze Zlecenie.

§ 1

1. Nazwa przedmiotu Zlecenia

.....

2. Przedmiotem Zlecenia jest:

.....  
.....

§ .....

1. Za wykonanie przedmiotu Zlecenia Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości: .....**zł brutto** (słownie: .....), w tym **VAT** .....% tj. .... **złotych, netto** .....**złotych**, zgodnie z ofertą złożoną przez Zleceniobiorcę.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zostanie wypłacone w terminie do ..... dni od daty dostarczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury.
3. Podstawa wystawienia faktury jest .....
4. Faktura musi zawierać między innymi poniższe dane :

Nabywca:

Gmina Piława Górna  
ul. Piastowska 69  
58-240 Piława Górna  
NIP: 882-10-08-231

Odbiorca:

Urząd Miasta w Piławie Górnej  
ul. Piastowska 69  
58-240 Piława Górna

§ .....

Zleceniobiorca zobowiązuje się dochować należytej staranności dla wykonania zleconych czynności i zadań, wynikających z realizacji postanowień niniejszego Zlecenia, przy zachowaniu zasady pełnej poufności wiedzy o Zleceniodawcy, nabytej z tytułu wykonywania powierzonych czynności.

§ .....

Do koordynowania prac związanych z realizacją Zlecenia, Zleceniodawca wyznacza swojego przedstawiciela, w osobie .....  
w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej - ....., tel. ....., e-mail:  
.....

§ .....

W sprawach nie uregulowanych Zleceniem mają zastosowanie stosowne przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ .....

Ewentualne spory rozpatrywane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ .....

Zlecenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy oraz jeden dla Zleceniodawcy.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**

