

**ZARZĄDZENIE NR 8/2025**  
**BURMISTRZA MIASTA SZCZYRK**  
**z dnia 29 stycznia 2025 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Miasta w Szczyrku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024 poz. 609 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1530 ze zm.) Burmistrza Miasta Szczyrk zarządza, co następuje:

**§1.**

W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się - "Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Miasta w Szczyrku", stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2014 oraz Burmistrza Miasta Szczyrk z dnia 15.05.2014 r. w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Szczyrk o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro. o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Miasta w Szczyrku, zmienione zarządzeniem NR 47A/2014 z dnia 04.06.2014 r.

**§3.**

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i ich Zastępcom, Pełnomocnikom, Specjalistom i pozostałym pracownikom Urzędu Miasta w Szczyrku.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta w Szczyrku.

  
BURMISTRZ MIASTA  
SZCZYRK  
Anton Byrdy



**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Szczyrku.**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Szczyrku, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób:
  - celowy i oszczędny,
  - zapewniający uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
  - gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Przy obliczaniu biegu terminów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 - Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.).
4. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, **jest mniejsza niż 130 000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50 000 złotych**, stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.
5. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, **jest mniejsza niż 50 000 złotych, nie mniejsza niż 20 000 złotych** nie mają zastosowania postanowienia Regulaminu z wyłączeniem niniejszego ustępu, a poszczególne komórki organizacyjne Urzędu dokonują wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia zgodnie z wyborem:
  - 1) poprzez skierowanie zapytań cenowych do wybranych co najmniej 3 wykonawców,
  - 2) w oparciu o rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców,
  - 3) dokonanie konsultacji telefonicznych z dostawcami towarów i usług,
  - 4) upublicznienie zapytania na ofertowe na Platformie zakupowej,
  - 5) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą,
  - 6) poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług.
- 5.1. Do zamówień, o których mowa niniejszym ustępie Regulaminu przeprowadza się postępowanie w jednej z form:
  - a) pisemnej,

- b) pocztą elektroniczną,
  - c) przy użyciu Platformy.
- 5.2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
- a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) opis kryteriów wyboru oferty,
  - c) warunki realizacji zamówienia,
  - d) termin i sposób złożenia oferty.
- 5.3. Oferta może być pozyskana:
- a) pisemnie,
  - b) pocztą elektroniczną,
  - c) za pośrednictwem Platformy zakupowej.
6. Postępowanie wszczyna się na Wniosek o zamówienie publiczne, składany zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Regulaminu.
7. W przypadku pozyskania oferty w sposób, o którym mowa w pkt 5.3. lit. a-b, Wnioskujący jest zobowiązany do sporządzenia notatki z przeprowadzonego postępowania, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
8. W przypadku pozyskania oferty w sposób, o którym mowa w pkt 5.3. lit. c Wnioskujący jest zobowiązany do sporządzenia wydruku Raportu, który podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego Wnioskującego .
9. Udzielenie Zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
10. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

## § 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zwaną dalej ustawą "pzp",
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę - Miasto Szczyrk,
- 3) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczyrk lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne (referaty) Urzędu Miasta w Szczyрку wnioskuje o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego ,
- 5) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.
- 7) Dokumentach zamówienia - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż

ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań.

8) Referaty właściwe do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

- referat GKUHIR,
- referat Orsa.
- referat finansowo-budżetowy,
- pracownik zajmujący samodzielne stanowisko.

### § 3.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Szacunkowa wartość zamówienia dokonywana jest w szczególności w oparciu o:
  - kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
  - wstępne rozeznanie rynku,
  - planowane koszty zakupu,
  - dotychczas ponoszone wydatki np. za ostanie 12 m-c,
3. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez komórkę organizacyjną nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy dla robót budowlanych.
4. Komórki organizacyjne nie mogą dzielić celowo zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadziło by to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Komórki organizacyjne zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

### § 4.

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej od **50 000** złotych do **130 000** złotych, wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych dokonywany jest w trybie konkurencyjnym z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza na podstawie złożonych wniosków o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, referat właściwy do prowadzenia postępowania.
3. Komórka organizacyjne dokonują samodzielnie zamówień w zakresie zadań przypisanych do referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Szczyrku.

### §5.

1. Wnioski o zamówienie publiczne, składane są zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Regulaminu i zawierają informacje istotne ze względu na zakres, charakter i rodzaj zamówienia, w szczególności:

- nazwę zamówienia,
- opis przedmiotu zamówienia,
- wartość szacunkową zamówienia bez podatku od towarów i usług,
- termin realizacji zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach, latach),
- opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- warunki udziału w postępowaniu i ich opis *(jeżeli mają być stawiane wykonawcom)*,
- dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, *(jeżeli mają być stawiane wykonawcom)*,

2. Wniosek o zamówienie publiczne podpisuje Kierownik komórki organizacyjnej lub Pełnomocnik przedkładając do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta, oraz Kierownikowi Zamawiającego.

#### **§6.**

1. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

#### **§7.**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 poprzez:

- a) zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o ogłoszeniu - zaproszenia do składania ofert poprzez Platformę zakupową,

oraz

- b) upublicznienie zaproszenia do składania ofert na Platformie zakupowej urzędu oraz przekazanie za pośrednictwem platformy zakupowej potencjalnym wykonawcom – ilości nie mniejszej niż 3 – zaproszeń do składania ofert zawierające elementy określone w ust. 2.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zawierają w szczególności:

- nazwę zamówienia,
- opis przedmiotu zamówienia,
- termin wykonania zamówienia,
- opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- warunki udziału w postępowaniu i ich opis, *(jeżeli mają być stawiane wykonawcom)*,
- dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, *(jeżeli mają być stawiane wykonawcom)*,
- informację o sposobie oraz terminie składania i otwarcia ofert,
- informację o wymaganym zabezpieczeniu należytego wykonania, *(jeżeli mają być stawiane wykonawcom)*,
- postanowienia umowne albo wzór umowy.

3. Wzór umowy opracowany przez referat właściwy do prowadzenia postępowania zatwierdza radca prawny/adwokat lub osoby upoważnione do działania w ich imieniu.

#### §8.

Odstąpienie od wymogu stosowania Regulaminu , o którym mowa w § 1 ust. 1 może dotyczyć zamówień w szczególności z zakresu:

- usług prawnych,
- usług szkoleniowych lub zdrowotnych,
- działalności kulturalnej, w szczególności organizacja: koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, wystaw, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
- promocji miasta w szczególności zakupu ulotek, folderów, gadżetów lub zakupu usług radiowych, audiowizualnych, medialnych,
- usług zamieszczania publikacji i ogłoszeń w prasie,
- usług publikacji artykułów w serwisach internetowych,
- jeżeli dostawa lub usługa związana jest z działalnością polegającą na zamieszczaniu ogłoszeń lub innej informacji w prasie, usługami restauracyjno-cateringowymi, edukacyjnymi, zdrowotnymi oraz pracowniczymi, a także usługami w zakresie doradztwa, kultury, sportu oraz rekreacji,
- w uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Zamawiający w notatce służbowej określi przyczyny zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie,
- do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowych, wynikających z uzasadnionych potrzeb,
- jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
- do nabywania wieńców, produktów bukiciarskich i florystycznych,
- w przypadku wydatków finansowych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansowujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w regulaminie,
- do zamówień których przedmiotem jest świadczenie usług dostępu do sieci internetowej, telekomunikacyjnej,
- jeżeli dostawa lub usługa związana jest z zakupem oprogramowani, aktualizacji oprogramowania,
- do usług dotyczących eksploatacji i usuwania awarii samochodów,
- do usług i prac zleczanych osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- do zamówień, których przedmiotem są zakupy paliwa do urzędzeń i samochodów służbowych,
- przepisów Regulaminu nie stosuje się, jeżeli – w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z Zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania – ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych,
- do zakupu samochodów używanych,

- w sytuacji, kiedy w prowadzonym uprzednio po raz drugi postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo kiedy zachodzi pilna lub natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia.

1. Odstąpienie od stosowania procedury udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem może nastąpić również w szczególności:

- 1) gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a kierownik komórki organizacyjnej nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
- 2) w innych uzasadnionych przypadkach,
- 3) odstąpienie, o którym mowa w ust. 2 wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego. Przyczyny uzasadniające odstąpienie od procedury, muszą zostać szczegółowo wyjaśnione przez wnioskujący referat we Wniosku o odstąpienie od procedury udzielenia zamówienia publicznego, (wzór załącznik nr 4) .

#### **§9.**

1. Wyznaczając termin na składanie ofert przy udzielaniu zamówień o których mowa w § 4 ust. 1 należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że nie może być krótszy niż 5 od dnia zamieszczenie ogłoszenia na własnej stronie internetowej lub przekazaniu potencjalnym wykonawcom zaproszenia do składania ofert. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie tego terminu.

2. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następnego po zamieszczeniu na własnej stronie internetowej, Platformie zakupowej.

3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w szczególności poprzez Platformę zakupową lub pocztę elektroniczną.

4. Zamawiający zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.

5. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej opatrzonej zgodnie z wyborem:

- 1) podpisem zaufanym,
- 2) podpisem osobistym,
- 3) podpisem kwalifikowanym,

#### **§10.**

1. Zamawiający może zmienić zaproszenie do składania ofert.

2. W przypadku dokonywania zmiany treści zaproszenia do składania ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.

3. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 2, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.



4. Zamawiający, niezwłocznie udostępnia zmianę na Platformie zakupowej i zawiadamia o tym wykonawców.

#### **§11.**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia lub dokumentów zamówienia.
2. Zamawiający udziela wyjaśnień albo pozostawia wniosek bez rozpoznania.
3. Jeżeli w wyniku dokonanej zmiany, udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

#### **§12.**

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 5% kwoty wartości oferty.
2. Zabezpieczenie wnoszone jest przed podpisaniem umowy na warunkach określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.

### **Rozdział II**

#### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

#### **§13.**

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu lub dokumentach zamówienia.
2. Referat właściwy do prowadzenia postępowania sporządza do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### **§14.**

1. Kryteriami oceny ofert jest tylko cena albo cena i inne kryteria określone w zaproszeniu do składania ofert lub dokumentach zamówienia odnoszące się do przedmiotu zamówienia, np.:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) koszty eksploatacji,
  - 5) serwis,
  - 6) termin realizacji zamówienia,
  - 7) termin gwarancji,
  - 8) czas reakcji,
  - 9) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
2. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia.

#### **§15.**

1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach, w innym przypadku taka oferta podlega odrzuceniu.

#### **§16.**

1. Jeżeli wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy), zamawiający może dokonać wyboru spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnić postępowanie.
2. W toku oceny ofert, zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert a także może wezwać do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń.

#### **§17.**

1. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

#### **§ 18.**

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,
  - 2) zawiera inny sposób wykonania zamówienia, niż ten, który został opisany przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia,
  - 3) została złożona po terminie składania ofert,
  - 4) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 5) wykonawca wyrządził szkodę zamawiającemu lub wykonał wcześniejsze zamówienia nienależycie, złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

#### **§ 19.**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty,
  - 2) wszystkie oferty zostały odrzucone,
  - 3) 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,
  - 4) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego,

5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,

6) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania (jeżeli dotyczy) umowy lub uchylił się od zawarcia umowy.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty niezwłocznie informując wykonawców za pośrednictwem Platformy zakupowej .

3. Zamawiający może unieważnić postępowanie przed upływem terminu do składania ofert, jeżeli dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

4. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty i zamieszcza te informacje na Platformie zakupowej.

#### **§20.**

1. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty, informuje jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o ofercie najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 zamieszczane są na Platformie zakupowej Zamawiającego.

#### **§21.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

### **Rozdział III**

#### **Umowy w sprawie zamówień**

#### **§22.**

Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, należy zawierać w sposób efektywny, zachowując pod rygorem nieważności formę pisemną chyba, że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

#### **§23.**

1. Obowiązek zawarcia umowy, dotyczy zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 regulaminu tj. w przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 złotych.

2. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 50 000 złotych nie ma obowiązku zawarcia umowy z wykonawcą.

#### **§24.**

1. Umowy przygotowywane są przez Referat właściwy do prowadzenia postępowania i zatwierdzana/parafowana przez prawnika (radca prawny, adwokat).

2. Umowę w sprawie zamówienia podpisuje Kierownik Zamawiającego oraz składa kontrasygnatę Skarbnika Miasta lub osoba upoważniona.

## **§25.**

Komórki organizacyjne zobowiązane są do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym Regulaminie w szczególności winny przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy w zakresie określonym w § 1 ust. 4 niniejszego regulaminu

## **Rozdział IV**

### **Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych**

## **§26.**

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

do Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Szczyrku.

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Szczyrk

## **Wniosek o zamówienie publiczne o wartości od 20 000 zł - 130 000 zł**

**1. Nazwa zamówienia:**

.....  
.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

**3. Komórka wnosząca (Referat/Kierownik/Pełnomocnik/Biurow):**

.....

**4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: ..... złotych.**

*(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):*

Część 1 - ..... złotych netto

Część 2 - ..... złotych netto

**5. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:**

.....

*(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, w szczególności.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, dotychczas ponoszone wydatki powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi GUS, wskazane aby szacowanie wartości zamówienia nie było starsza niż 6 m-c )*

**6. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w planie finansowym wynosi (wartość brutto):..... złotych.**

Część 1 - ..... złotych netto

Część 2 - ..... złotych netto

*(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna)*

7. Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia w tym wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od Wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków oraz wykaz dokumentów, jakich należy wymagać w zakresie przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy):

1) .....

2) .....

Np:

- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- zdolności technicznej lub zawodowej.

8. Okres gwarancji: .....(lat/miesiący)

9. Kryteria oceny ofert w %

.....

.....

Np. cena 100% lub

Cena i inne kryteria oceny ofert ( koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia, termin gwarancji, czas reakcji, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,

10. Nazwa podmiotów/osób (min. 3) do których wysłane będzie zaproszenie do składania ofert z adresem korespondencyjnym i adresem poczty elektronicznej:

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

*nazwa podmiotu/adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej*

11. Do niniejszego wniosku załączono następujące dokumenty (jeżeli dotyczy):

*(np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, parametry techniczne, mapy, płyty CD, nazwy i adresy zapraszanych wykonawców itp):*

1) ..... szt.....

2) ..... szt.....

.....  
Podpis i pieczęć Kierownika  
Referatu/komórki wnioskującej

.....  
Podpis Skarbnika

Zatwierdzam:

.....  
Podpis i pieczęć Zamawiającego

.....  
Pieczęć Zamawiającego

**NOTATKA** z dnia .....  
zamówienie publiczne o wartości  
od 20 000 zł - 50 000 zł

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/ dostawa/ usługa\*<sup>2</sup>

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

Wartość szacunkowa netto ..... zł (brutto  
..... zł)

Podstawa oszacowania wartości zamówienia:

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

Kryterium wyboru oferty: .....

Wykaz zapytań ofertowych wraz z uzyskanymi ofertami stanowi integralną część notatki.

.....

Wybrano ofertę nr .....

Uzasadnienie:

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

Opracował:

.....  
data i podpis Wnioskującego

.....  
data i podpis Skarbnika Miasta

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić





**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych.**

**1) Zamawiający:**

Pełna nazwa (firma) zamawiającego:

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

**2) Nazwa zamówienia:**

.....  
.....

**3) Przedmiot zamówienia /Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

**4) Wartość zamówienia ustalona została na kwotę.....zł,  
co stanowi równowartość.....euro (zgodnie z aktualnym kurem euro  
dla zamówień publicznych)**

.....  
.....

**5) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie**

.....  
.....

**6) Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie Zamawiającego /przesłano  
zaproszenie do składania ofert lub innej dopuszczonej w regulaminie formie,  
w dniu .....**

**7) Miejsce, forma i sposób składania ofert:**

.....  
.....

8) Termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz. ....

9) Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... o godz. ....

10) Do upływu terminu składania ofert złożono ..... ofert.

.....  
.....  
(Pełna nazwa wykonawcy, cena, inne kryteria)

11) Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu:

.....  
.....

12) Odrzucono ..... ofert:

Powody odrzucenia (*uzasadnienie*):

.....  
.....

13) Najkorzystniejsza oferta:

Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, wybrano ofertę /oferty

numer oferty .....

nazwa (firma)/ adres:

.....

14) Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

15) Unieważnienie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu .....tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert.

Powody unieważnienia (*uzasadnienie*):

.....  
.....

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

**16) Dodatkowe informacje dotyczące przebiegu procedury:**

.....  
.....

**17) Umowa została podpisana w dniu:**

.....

**Podpisy osób biorących udział w badaniu i ocenie ofert.**

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

**Zatwierdzam:**

.....



**Wniosek o odstąpienie od procedury udzielenia zamówienia publicznego,  
o której mowa w § 8 Regulaminu**

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/ dostawa/ usługa\*<sup>3</sup>

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

Łączna wartość szacunkowa zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym netto

..... zł

Wartość szacunkowa netto: ..... zł, VAT ..... %, (brutto: ..... zł)

Zapytanie ofertowe kierowane będzie do

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

(nazwy Wykonawców)

Uzasadnienie odstąpienie od procedury udzielenia zamówienia publicznego:

.....  
.....

Wnioskujący:

.....  
(data i podpis Wnioskującego)

Akceptacja Zamówienia:

.....  
(data i podpis bezpośredniego  
przełożonego Wnioskującego)

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

