

Zarządzenie Nr 23/2026

Wójta Gminy Obryte

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania przez Gminę Obryte zamówień o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Obryte do zapoznania się z treścią i przestrzegania niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 119/2020 Wójta Gminy Obryte z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł w Urzędzie Gminy Obryte.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Obryte

Sebastian Mroczkowski

§ 1.

[Zakres Regulaminu]

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do udzielania przez Gminę Obryte zamówień realizowanych przez Urząd Gminy Obryte o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto, tj. kwoty wynikającej z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
 - 2) przejrzystości,
 - 3) proporcjonalności,
 - 4) efektywności.
3. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) wydatki publiczne, w tym te dotyczące udzielania zamówień, powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) 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.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielane są z zachowaniem odpowiednich wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku gdy przepisy prawa i dokumenty dotyczące udzielania zamówień współfinansowanych nie określają sposobu udzielania takich zamówień, wówczas do udzielania zamówień współfinansowanych stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 2. [Definicje]

1. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Obryte;
- 2) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.);
- 3) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług (w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych), których wartość jest mniejsza niż kwota 170 000,00 zł netto;
- 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością na podstawie art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) euro – należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro ustalony na podstawie obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zamieszczonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego zamawiającego;
- 7) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, paragon, pisemne zlecenie lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej;
- 8) 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;
- 9) Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Obrytem, w szczególności zakładkę przeznaczoną do publikacji zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) procedurze uproszczonej – należy przez to rozumieć sposób udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł netto i mniejszej niż 100 000,00 zł netto, bez obowiązku publikacji zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej, z obowiązkiem ustalenia wartości zamówienia i udokumentowania wydatku;

- 11) procedurze pełnej – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, w odpowiedzi, na które oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Określenia zawarte w Regulaminie, inne niż w ust. 1, mają znaczenie nadane im w przepisach ustaw oraz aktów prawnych wydanych na podstawie odpowiednich przepisów upoważniających.

§ 3. [Kompetencje]

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publiczne udzielane są przez Kierownika zamawiającego.
5. Kierownik zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego.
6. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 3) inni pracownicy, którym powierzono czynności związane z udzieleniem zamówienia.
7. Osoby wskazane w ust. 6 odpowiadają w zakresie powierzonych im czynności za:
 - 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 2) celowość i zasadność zakupów,
 - 3) właściwy opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) określenie szacunkowej wartości zamówienia z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 5) wprowadzenie z odpowiednim wyprzedzeniem do planu finansowego środków gwarantujących możliwość realizacji zamówienia,
 - 6) terminowe przekazanie informacji do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych o konieczności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, biorąc pod uwagę czas niezbędny do przygotowania dokumentacji postępowania i przeprowadzenia postępowania,

- 7) nadzór nad realizacją zamówienia, w szczególności za zgodność wykonania zamówienia z jego opisem oraz odbiór jakościowy,
- 8) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym,
- 9) egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi.

§ 4. [Opis zamówienia]

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto dopuszcza się opisanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie konkretnego rozwiązania, producenta, modelu lub nazwy własnej, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zapewnienia kompatybilności, ciągłości działania, bezpieczeństwa, standaryzacji wyposażenia, zachowania gwarancji lub współpracy z posiadaną przez zamawiającego infrastrukturą. W takim przypadku zamawiający wskazuje czy dopuszcza rozwiązania równoważne, chyba że z charakteru zamówienia wynika konieczność zastosowania konkretnego rozwiązania.

§ 5. [Szacowanie wartości]

1. W celu prawidłowego udzielenia zamówienia, wartość zamówienia ustala się z uwzględnieniem potrzeb oraz planu zamówień na dany rok.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. art. 28-36.
3. Zakazuje się zaniżania wartości zamówienia w celu ominięcia procedury przewidzianej dla danej kategorii zamówień określonej w niniejszym Regulaminie.

4. Zakazuje się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do nie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych albo procedury przewidzianej dla danej kategorii zamówień określonej w niniejszym Regulaminie, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury określonej niniejszym Regulaminem, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
7. Podczas ustalania wartości zamówienia, należy każdorazowo wziąć pod uwagę, czy w danym przypadku występuje jedno zamówienie, czy kilka odrębnych oraz kierować się następującymi kryteriami:
 - 1) tożsamość przedmiotowa – polegająca na zbadaniu, czy dane zamówienia są tego samego rodzaju i czy ich przeznaczenie jest to samo,
 - 2) tożsamość czasowa – polegająca na zbadaniu, czy możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - 3) tożsamość wykonawcy – polegająca na zbadaniu, czy jeden wykonawca mógłby wykonać całość zamówienia.
8. W przypadku dostaw lub usług, przy określeniu wartości zamówienia, za podstawę wyceny można przyjąć w szczególności:
 - 1) oferty dostawców lub usługodawców prezentowane na stronach internetowych lub w katalogach, zawierające ceny towarów lub usług (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 2) wstępne rozeznanie cenowe (rozeznanie rynku) w formie zapytania prowadzonego drogą pisemną, bądź przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 3) ceny zaoferowane w ofertach złożonych w odpowiedzi na zapytanie przesłane drogą pisemną bądź przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 4) kwoty wcześniej zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - 5) analizy wydatków poniesionych na analogiczny przedmiot zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem

- prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- 6) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót 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 (Dz. U. z 2025 r., poz. 418 z późn. zm.),
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów 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 (Dz. U. z 2025 r., poz. 418 z późn. zm.).
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
11. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
12. W przypadku, gdy planuje się nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych.
13. Ustalenie wartości zamówienia dokumentuje się w sposób odpowiedni do wartości, charakteru i ryzyka zamówienia. Dla zamówień o wartości powyżej 100 000,00 zł netto

i mniejszej niż 170 000,00 zł netto osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza notatkę albo protokół z ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

14. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym dziale stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące zasad szacowania wartości zamówienia.

§ 6. [Odstąpienia]

1. Dopuszcza się odstępnie od stosowania procedur konkurencyjnych określonych w niniejszym Regulaminie, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia, interesem zamawiającego, interesem publicznym, pilną potrzebą udzielenia zamówienia albo szczególnymi okolicznościami jego realizacji.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) zamówień, do których na podstawie przepisów prawa nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 2) zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę, w szczególności z przyczyn technicznych, organizacyjnych, związanych z ochroną praw wyłącznych, działalnością twórczą lub artystyczną albo koniecznością zachowania kompatybilności z posiadaną infrastrukturą, wyposażeniem, systemami lub dokumentacją;
 - 3) zamówień udzielanych w sytuacjach pilnych, awaryjnych, losowych albo związanych z koniecznością zapewnienia ciągłości działania zamawiającego, ochrony życia, zdrowia, mienia, środowiska, infrastruktury, systemów lub usług publicznych;
 - 4) zamówień uzupełniających, dodatkowych, powtarzających się albo powiązanych z wcześniej udzielonym zamówieniem, jeżeli zmiana wykonawcy mogłaby spowodować niekompatybilność, nadmierne trudności techniczne, organizacyjne lub ekonomiczne albo zagrożić terminowej realizacji zadania;
 - 5) zamówień specjalistycznych, doradczych, eksperckich, projektowych, kosztorysowych, nadzorczych, geodezyjnych, planistycznych, prawnych, informatycznych, szkoleniowych, audytowych, ubezpieczeniowych, bankowych, medycznych, BHP, weterynaryjnych, kulturalnych, promocyjnych, hotelarskich, gastronomicznych, pocztowych, telekomunikacyjnych lub innych usług, dostaw albo robót, których specyfika uzasadnia wybór wykonawcy bez stosowania procedury konkurencyjnej;
 - 6) zamówień dotyczących nabycia praw do nieruchomości, usług lub dostaw o charakterze okolicznościowym, wydatków reprezentacyjnych, publikacji ogłoszeń, licencji, oprogramowania, paliw, usług odbioru lub wywozu odpadów, usług opiekuńczych,

- usług z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz innych zamówień, dla których przeprowadzenie procedury konkurencyjnej byłoby niecelowe albo nieproporcjonalne;
- 7) zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, jeżeli odrębne przepisy, wytyczne, regulamin programu, umowa o dofinansowanie albo dokumenty dotyczące finansowania przewidują inny sposób wyboru wykonawcy.
3. Odstąpienie od stosowania procedur konkurencyjnych powinno być uzasadnione okolicznościami konkretnego zamówienia.
4. Odstąpienie od stosowania procedur konkurencyjnych wymaga sporządzenia notatki służbowej zawierającej co najmniej:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) wskazanie wykonawcy;
 - 4) uzasadnienie wyboru wykonawcy;
 - 5) uzasadnienie odstąpienia od procedury konkurencyjnej.
5. Notatka, o której mowa w ust. 4, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego albo osobę przez niego upoważnioną.
6. Odstąpienie od stosowania procedur konkurencyjnych nie zwalnia z obowiązku ustalenia wartości zamówienia, zabezpieczenia środków finansowych, zachowania zasad gospodarowania środkami publicznymi oraz udokumentowania udzielenia zamówienia.

§ 7. [Tryby udzielania zamówień]

1. Udzielanie zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach wartościowych:
- 1) zamówienia o wartości mniejszej lub równej 20 000,00 zł netto
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł netto i jednocześnie o wartości mniejszej niż 100 000,00 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 100 000,00 zł netto i jednocześnie o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto.
2. Dla zamówień o wartości powyżej 100 000,00 zł netto i jednocześnie o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto przewiduje się tryb zapytania ofertowego publikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej, z zastrzeżeniem możliwości odstąpienia od stosowania procedury konkurencyjnej w przypadkach określonych w § 6 Regulaminu.

§ 8.
[Zamówienia do 100 000,00 zł netto]

1. Zamówienia o wartości mniejszej bądź równej 20 000,00 zł netto nie wymagają sporządzenia odrębnej notatki albo protokołu z ustalenia wartości zamówienia. Zamówienia te mogą być realizowane w ramach zakupu bezpośredniego lub po negocjacjach z jednym wykonawcą. Zamówienia o wartości mniejszej bądź równej 20 000,00 zł netto dokumentuje się w postaci dokumentu księgowego.
2. Do zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł netto i jednocześnie o wartości mniejszej niż 100 000,00 zł netto nie stosuje się obowiązku przeprowadzenia zapytania ofertowego publikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej. Przy udzielaniu tych zamówień każdorazowo należy oszacować wartość zamówienia zgodnie z § 5 Regulaminu. Oszacowanie wartości zamówienia ma na celu ustalenie czy wartość zamówienia jest mniejsza niż 100 000,00 zł netto. Zamówienia te dokumentuje się w postaci dokumentu księgowego, umowy, zlecenia, zamówienia albo innego dokumentu potwierdzającego udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli charakter zamówienia tego wymaga, w szczególności ze względu na termin wykonania, zakres obowiązków wykonawcy, gwarancję, rękojmię, odpowiedzialność wykonawcy, odbiór przedmiotu zamówienia, dostęp do danych, dostęp do systemów informatycznych albo wykonywanie prac na terenie zamawiającego, zamówienie powinno zostać udokumentowane umową, pisemnym zleceniem, zamówieniem albo innym dokumentem określającym podstawowe warunki realizacji.
4. Dla zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł netto i mniejszej niż 100 000,00 zł netto dopuszcza się również przeprowadzenie rozeznania rynku albo zapytania ofertowego, jeżeli pracownik merytoryczny, Kierownik zamawiającego albo osoba przez niego upoważniona uzna to za celowe.

§ 9.
[Wszczęcie postępowania]

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 100 000,00 zł netto i jednocześnie o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Kierownik zamawiającego może uzależnić wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, od otrzymania pisemnej informacji głównego księgowego, że zobowiązanie dotyczące

zamówienia mieści się w planie finansowym zamawiającego, a na rachunku bankowym zamawiającego zgromadzone są wystarczające środki, które zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia.

§ 10.
[Zapytanie ofertowe]

1. W celu przeprowadzenia postępowania o wartości powyżej 100 000,00 zł netto i jednocześnie o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto Kierownik zamawiającego może powołać komisję zakupową.
2. Komisja zakupowa składa się z co najmniej trzech członków powoływanych poprzez zarządzenie Kierownika zamawiającego.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
4. Postępowania dotyczące zamówień o wartości powyżej 100 000,00 zł netto i jednocześnie o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto przeprowadza komórka organizacyjna właściwa do spraw zamówień publicznych we współpracy z komórką merytoryczną po uzyskaniu informacji o konieczności jego przeprowadzenia od właściwej komórki organizacyjnej albo pracownika merytorycznego, po otrzymaniu niezbędnych dokumentów (m.in. dokumentów z ustalenia wartości zamówienia oraz opisu przedmiotu zamówienia).
5. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego o cenę poprzez zamieszczenie zapytania na Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
7. Wzór zapytania ofertowego o cenę stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Każdy z wykonawców może złożyć jedną ofertę, chyba że zapytanie ofertowe przewiduje możliwość złożenia oferty dodatkowej albo prowadzenia negocjacji. Zamawiający może przewidzieć w zapytaniu ofertowym możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcami, w szczególności w zakresie ceny, terminu wykonania, warunków płatności lub innych warunków realizacji zamówienia.
9. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą zgodnie z kryteriami określonymi w zapytaniu ofertowym. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
10. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały

złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

11. Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności ofert z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

12. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.

13. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub jej istotnych części składowych.

14. Cena całkowita oferty może zostać objęta procedurą badania rażąco niskiej ceny, jeżeli jest niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług albo od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia.

15. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.

16. Odrzuceniu jako oferta z rażąco niską ceną, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny.

17. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń określonych w Zapytaniu ofertowym o cenę, które należało złożyć w postępowaniu wraz z ofertą, lub są one niekompletne lub zawierają błędy, zamawiający wzywa wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że oferta wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

18. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w dokumentach zamówienia, jednak nie dłużej niż 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
19. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni
Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
20. Zawiadomienie o wyborze oferty zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe o cenę, a ponadto zamieszcza na Biuletynie Informacji Publicznej.
21. W przypadku, gdy w postępowaniu nie uzyskano żadnej oferty, zamawiający może unieważnić postępowanie albo zastosować odstąpienie od procedury konkurencyjnej na zasadach określonych w § 6 Regulaminu.
22. Udzielenie zamówienia następuje co do zasady poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej albo elektronicznej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku umowy zawieranej w formie pisemnej sporządza się ją co najmniej w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
23. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11.

[Warunki udziału]

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający w zapytaniu ofertowym o cenę może określić szczegółowo warunki jakie powinien spełniać wykonawca w celu ubiegania się o zamówienie oraz określić dokumenty, jakie wykonawca powinien złożyć w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

3. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny potwierdzać, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu nie później niż z upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający może odstąpić od żądania dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli uzna, że wystarczające jest złożenie przez wykonawcę oświadczenia albo jeżeli charakter zamówienia nie wymaga weryfikacji wykonawcy za pomocą dokumentów.

§ 12. [Wykluczenie wykonawcy]
--

1. Zamawiający może wykluczyć z postępowania wykonawcę:
 - 1) który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia,
 - 2) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji,
 - 3) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności,
 - 4) w stosunku, do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury,
 - 5) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności nie wykonał lub nienależycie wykonał wcześniejsze zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów,
 - 6) jeżeli występuje konflikt interesów, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy,
 - 7) który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady,

- 8) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu lub spełnia warunki udziału w postępowaniu, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów lub oświadczeń.

§ 13.
[Odrzucenie oferty]

1. Zamawiający odrzuca ofertę albo może pozostawić ją bez rozpatrzenia, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert,
 - 2) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub podlegającego wykluczeniu z postępowania,
 - 3) została złożona przez wykonawcę:
 - a) który nie przedłożył w przewidzianym terminie (wskazanym w stosownym wezwaniu) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń,
 - b) który nie przedłożył w przewidzianym terminie (wskazanym w stosownym wezwaniu) dokumentów lub oświadczeń określonych w Zapytaniu ofertowym o cenę, które należało złożyć w postępowaniu wraz z ofertą,
 - 4) jest niezgodna z Regulaminem,
 - 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 - 7) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert,
 - 8) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 9) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 10) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 11) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 12) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku, gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.
2. Zamawiający może odstąpić od odrzucenia oferty w przypadku uchybień formalnych niemających wpływu na treść oferty, możliwość jej oceny ani wynik postępowania.

3. Zawiadomienie o odrzuceniu oferty bądź ofert ze wskazaniem uzasadnienia odrzucenia zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe o cenę.

§ 14. [Unieważnienie postępowania]

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
 - 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) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia także bez podania przyczyny.
3. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a ponadto zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej. Jeżeli unieważnienie następuje z przyczyn wskazanych w ust. 1, zawiadomienie zawiera krótkie uzasadnienie.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
5. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w zapytaniu ofertowym o cenę.

§ 15. [Postanowienia końcowe]
--

1. Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy Regulamin nie znajdują zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, poza przypadkami wprost wskazanymi,

z zastrzeżeniem zdania drugiego. Zamawiający może zastosować pomocniczo przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, do których nie ma bezpośrednich odesłań, jeśli jest to uzasadnione zaistniałą sytuacją i są one zgodne z intencją prowadzonego postępowania.

2. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Do wartości zamówienia ustalonej przed dniem wejścia w życie Regulaminu można stosować przepisy dotychczasowe, o ile przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz pozostałe przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 – wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia;
 - 2) załącznik nr 2 – wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 100 000,00 zł netto i jednocześnie mniejszej niż 170 000,00 zł netto;
 - 3) załącznik nr 3 – wzór zapytania ofertowego o cenę;
 - 4) załącznik nr 4 – wzór notatki służbowej dotyczącej odstąpienia od stosowania procedury konkurencyjnej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości mniejszej
niż kwota 170 000,00 zł netto.

Oznaczenie sprawy:

Data sporządzenia protokołu:

Protokół z ustalenia wartości zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:
2. Do ustalenia wartości zamówienia przyjęto następujące założenia:
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie
.....
(wskazać odpowiedni dokument, np. oferty prezentowane na stronach internetowych lub w katalogach, oferty złożone po przeprowadzeniu rozpoznania rynku, analizy wydatków poniesionych na analogiczny przedmiot zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości, analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy).
4. Stawkę podatku od towarów i usług (VAT) przyjęto w wysokości
5. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę:
 - 1) Wartość zamówienia w PLN wynosi:
wartość netto za całość zamówienia -
cena brutto za całość zamówienia -
6. Na sfinansowanie zamówienia publicznego Zamawiający zamierza przeznaczyć kwotę zł.
7. Imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
 - 1)
 - 2)

.....

Podpis osoby lub podpisy osób,
które dokonały ustalenia wartości zamówienia

**Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania
zamówień
o wartości mniejszej
niż kwota 170 000,00 zł netto.**

Oznaczenie sprawy:

**Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
powyżej 100 000,00 zł netto i jednocześnie o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto**

1. Imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej wniosek:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Wartość zamówienia:
4. Przewidywany termin wszczęcia postępowania:
5. Przewidywany termin wykonania zamówienia:
6. Informacja o finansowaniu zamówienia ze środków zewnętrznych, w tym środków
pochodzących z budżetu Unii Europejskiej:

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

**Oświadczenie głównego księgowego o posiadaniu bądź nie środków na
realizację zamówienia:**

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

.....
(data i podpis głównego księgowego)

**Decyzja kierownika zamawiającego
o wyrażeniu bądź nie zgody na wszczęcie postępowania:**

.....

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania
zamówień
o wartości mniejszej
niż kwota 170 000,00 zł netto.

Oznaczenie sprawy

.....
(miejscowość i data)

Zapytanie ofertowe

Nazwa postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, prowadzone w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Obryte.

Zatwierdzam:

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Gmina Obryte,
Obryte 185
07-215 Obryte
NIP: 5681546196, REGON: 550668137
Tel.: 296499131, e-mail: ugobryte@obryte.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr ... do niniejszego zapytania ofertowego / został określony poniżej:

.....
.....

3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania zamówienia zgodnie z niniejszym zapytaniem ofertowym, złożoną ofertą oraz warunkami przyszłej umowy / zlecenia.

III. Termin wykonania zamówienia.

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie: do dnia r. albo: w terminie dni od dnia zawarcia umowy / udzielenia zlecenia.

IV. Informacja o finansowaniu zamówienia ze środków zewnętrznych, w tym środków z budżetu Unii Europejskiej.

1. Zamówienie jest / nie jest finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych.
2. Źródło finansowania:

.....

W przypadku finansowania lub współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań wynikających z dokumentów dotyczących danego źródła finansowania, jeżeli zostały wskazane w niniejszym zapytaniu ofertowym albo załącznikach.

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

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki dotyczące:
 - 1) Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:
.....
 - 2) Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
.....
 - 3) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
.....
 - 4) Zdolności technicznej lub zawodowej:
.....
2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów lub oświadczeń złożonych przez Wykonawcę, zgodnie z zasadą: spełnia / nie spełnia.
3. Jeżeli Zamawiający nie określił szczegółowych warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca nie jest zobowiązany do składania dokumentów w tym zakresie, chyba że obowiązek ich złożenia wynika z innych postanowień zapytania ofertowego.

VI. Wykluczenie wykonawcy z postępowania.

1. Zamawiający może wykluczyć z postępowania Wykonawcę w przypadkach określonych w § 12 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Obryte.
2. Wykonawca składa oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, jeżeli Zamawiający wymaga takiego oświadczenia w niniejszym zapytaniu ofertowym.

VII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu z postępowania.

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca składa wraz z ofertą:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania Wykonawca składa wraz z ofertą:
 - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia — jeżeli wymagane;
 - 2)
3. W przypadku gdy Zamawiający uzna, że wystarczające jest samo oświadczenie Wykonawcy, nie wymaga się składania dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu albo brak podstaw do wykluczenia.

VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:

1. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się:
 - 1) drogą elektroniczną na adres e-mail:
 - 2) pisemnie na adres Zamawiającego;
 - 3) w inny sposób wskazany przez Zamawiającego:
2. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:
 - 1)
tel.:
e-mail:
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień, jeżeli uzna to za zasadne i możliwe z uwagi na termin składania ofert.

IX. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą przez dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. Termin związania ofertą nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

X. Opis sposobu przygotowania ofert, dokumenty składające się na ofertę.

1. Oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim, w sposób czytelny i umożliwiający ustalenie treści zobowiązania Wykonawcy.
2. Oferta powinna zawierać:
 - 1) formularz ofertowy;
 - 2) dokumenty lub oświadczenia wskazane w części „Wykaz oświadczeń lub dokumentów...” niniejszego zapytania ofertowego;
 - 3) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy — jeżeli ofertę podpisuje osoba niewskazana w dokumentach rejestrowych albo umocowanie nie wynika z innych dokumentów;
 - 4) kosztorys / kalkulację ceny / zestawienie cen — jeżeli wymagane;
 - 5) inne dokumenty:
3. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, chyba że Zamawiający dopuścił możliwość złożenia oferty dodatkowej albo prowadzenia negocjacji.
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia r. do godz.
2. Ofertę należy złożyć:
 - 1) drogą elektroniczną na adres e-mail:
 - 2) osobiście lub pocztą na adres: Urząd Gminy Obryte, Obryte 185, 07-215 Obryte;
 - 3) w inny sposób:
3. Za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.
4. Oferty złożone po terminie mogą zostać pozostawione bez rozpatrzenia.
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu r. o godz.

6. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego / ma charakter publiczny.

XII. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym koszty materiałów, robocizny, transportu, sprzętu, ubezpieczenia, opłat, podatków, odbiorów, dokumentacji oraz inne koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia.
2. Cenę należy podać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, jako:
 - 1) cenę netto;
 - 2) kwotę podatku VAT;
 - 3) cenę brutto.
3. Jeżeli Wykonawca nie jest podatnikiem podatku VAT albo stosuje inną stawkę podatku VAT, powinien wskazać podstawę zastosowania takiego rozliczenia.
4. Cena wskazana w ofercie jest ceną ryczałtową / kosztorysową / jednostkową. [Należy wybrać właściwe.]

XIII. Kryteria oceny ofert.

1. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) Cena brutto — %
 - 2) — %
 - 3) — %
2. Sposób oceny kryterium cena:
 - 1) Liczba punktów w kryterium cena zostanie obliczona według wzoru:
$$C = C_n / C_b \times \text{..... pkt}$$
gdzie:
 - C — liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium cena;
 - C_n — najniższa cena brutto spośród ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - C_b — cena brutto badanej oferty;
 - pkt — maksymalna liczba punktów w kryterium cena.
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów.

4. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

XIV. Badanie i ocena ofert

1. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki niepowodujące istotnej zmiany treści oferty.
2. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, dokumentów lub oświadczeń.
3. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń, chyba że oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, poprawienie lub uzupełnienie albo zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
4. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia albo budzą wątpliwości co do możliwości należytego wykonania zamówienia, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień, w tym dowodów dotyczących wyliczenia ceny.

XV. Negocjacje

1. Zamawiający przewiduje / nie przewiduje możliwość prowadzenia negocjacji z Wykonawcami.
2. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności ceny, terminu wykonania, warunków płatności, okresu gwarancji lub rękojmi, sposobu realizacji zamówienia albo innych warunków związanych z przedmiotem zamówienia.
3. Prowadzenie negocjacji nie może naruszać zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

XVI. Informacje o formalnościach po wyborze oferty

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, oraz zamieści informację o wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązany do zawarcia umowy / przyjęcia zlecenia / realizacji zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, ofercie oraz projekcie umowy albo projektowanych

postanowieniach umownych.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy albo realizacji zamówienia, Zamawiający może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę, unieważnić postępowanie albo zastosować inne rozwiązanie przewidziane w Regulaminie.

XVII. Unieważnienie postępowania.

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie w przypadkach określonych w Regulaminie, w szczególności jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego;
 - 5) postępowanie jest obciążone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
 - 6) dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie także bez podania przyczyny.

XVIII. Projektowane postanowienia umowne.

1. Projekt umowy stanowi załącznik nr ... do niniejszego zapytania ofertowego.
albo:
2. Istotne postanowienia umowy:
 - 1) Przedmiot umowy.
 - 2) Termin realizacji.
 - 3) Wynagrodzenie.
 - 4) Warunki płatności.
 - 5) Odbiór przedmiotu zamówienia.
 - 6) Gwarancja / rękojmia.
 - 7) Kary umowne.
 - 8) Zmiany umowy.
 - 9) Inne postanowienia.

10) Umowa może zostać zawarta w formie pisemnej albo elektronicznej.

XIX. Zasady przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Obryte, Obryte 185, 07-215 Obryte.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy pod adresem e-mail: ugobryte@obryte.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@obryte.pl.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania, wyboru wykonawcy, zawarcia i realizacji umowy oraz archiwizacji dokumentacji.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z przepisami dotyczącymi finansów publicznych, rachunkowości, archiwizacji i dostępu do informacji publicznej, a w zakresie działań zmierzających do zawarcia i realizacji umowy również art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz innych przepisów mających zastosowanie do dokumentacji zamówienia.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w postępowaniu, wyboru wykonawcy oraz zawarcia i realizacji umowy.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

XX. Załączniki do zapytania ofertowego.

Załącznikami do niniejszego zapytania ofertowego są:

- 1) Załącznik nr 1 — formularz ofertowy;
- 2) Załącznik nr 2 — oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia;
- 3) Załącznik nr 3 — projekt umowy / projektowane postanowienia umowne;
- 4) Załącznik nr 4 — opis przedmiotu zamówienia / dokumentacja techniczna / przedmiar / kosztorys / inne;
- 5) Załącznik nr ... —

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania
zamówień
o wartości mniejszej
niż kwota 170 000,00 zł netto.

Notatka służbowa dotycząca odstąpienia od stosowania procedury konkurencyjnej

I. Komórka organizacyjna / stanowisko pracy:

[wpisać nazwę komórki organizacyjnej albo stanowiska]

II. Pracownik merytoryczny:

[imię i nazwisko]

III. Przedmiot zamówienia:

[krótki opis przedmiotu zamówienia]

IV. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: [kwota] zł

wartość brutto: [kwota] zł

V. Proponowany wykonawca:

[nazwa / imię i nazwisko wykonawcy, adres lub siedziba, NIP — jeżeli dotyczy]

VI. Podstawa odstąpienia od stosowania procedury konkurencyjnej:

Na podstawie § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Obryte wnioskuję o odstąpienie od stosowania procedury konkurencyjnej.

Odstąpienie jest uzasadnione następującymi okolicznościami:

[opisać właściwe okoliczności, np. specjalistyczny charakter zamówienia, pilną potrzebę realizacji, konieczność zachowania ciągłości działania, powiązanie z wcześniejszym zamówieniem, kompatybilność, doświadczenie wykonawcy, ograniczony krąg wykonawców, interes zamawiającego itp.]

VII. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

Wybór wskazanego wykonawcy jest uzasadniony w szczególności:

[opisać, dlaczego ten wykonawca — np. doświadczenie, znajomość obiektu/sprawy, wcześniejsza współpraca, specjalistyczna wiedza, możliwość szybkiej realizacji, dostępność, znajomość dokumentacji, warunki cenowe, gwarancja należytego wykonania]

VIII. Termin realizacji zamówienia:

[wpisać termin lub przewidywany okres realizacji]

IX. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych:

Środki finansowe na realizację zamówienia zostały zabezpieczone / zostaną zabezpieczone
w:

[dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej albo inne źródło finansowania — jeżeli dotyczy]

X. Sposób udokumentowania udzielenia zamówienia:

Zamówienie zostanie udokumentowane poprzez:

- ☐ fakturę / rachunek
- ☐ pisemne zlecenie
- ☐ umowę
- ☐ zamówienie
- ☐ inny dokument: [wpisać jaki]

XI. Oświadczenie pracownika merytorycznego:

Oświadczam, że odstąpienie od stosowania procedury konkurencyjnej jest uzasadnione
okolicznościami konkretnego zamówienia, a udzielenie zamówienia nastąpi z
zachowaniem zasad celowości, oszczędności, gospodarności oraz efektywnego
wydatkowania środków publicznych.

Sporządził:

.....

[podpis pracownika merytorycznego]

Obryte, dnia [data] r.

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam wniosek o odstąpienie od stosowania procedury
konkurencyjnej**

.....

[podpis Kierownika zamawiającego albo osoby upoważnionej]

Obryte, dnia [data] r.