

ZARZĄDZENIE NR 0050.9.2026
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 19 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 82 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kowarach „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, kwoty 170 000 zł netto”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Kowarach do zapoznania podległych pracowników z treścią Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł, wraz z załącznikami.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach do realizacji postanowień wynikających z „Regulaminu Udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 170.000,00 zł”.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia oraz aktualizacją jego postanowień powierzam Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta Urzędu Miejskiego w Kowarach.

§ 5. Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 6. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Kowary nr 0050.5.2020 z dnia 11 stycznia 2021 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

REGULAMIN
UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000,00 ZŁ NETTO

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.), tj. zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zgodnych z Ustawą o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.):

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości postępowania,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach.

4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniając bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Kompletna dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: wnioski, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, notatki, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.

7. Pracownik merytoryczny w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowarach, po uprzedniej zgodzie kierownika tej komórki, może uzyskać wsparcie pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Kowarach na stanowisku ds. zamówień publicznych, rozumiane jako udzielenie pomocy, wiedzy i informacji dotyczącej prawidłowego zastosowania Regulaminu w przeprowadzeniu procedury dotyczącej zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł. Odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie postępowania spoczywa na pracowniku merytorycznym danej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowarach, która przeprowadza postępowanie.

8. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a wytycznymi, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 2. Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 2) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 3) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 4) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 5) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) **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;
- 7) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kowary;
- 8) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowary;
- 9) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych;
- 10) **umowie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych (katalogów, cenników, folderów, stron internetowych oraz informacji uzyskanych w wyniku przeprowadzonych rozmów telefonicznych w sprawie obowiązujących cen),

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia (ceny z poprzedniego roku), z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju i ilości robót budowlanych z wyszczególnieniem ich cen (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przy zamówieniach powyżej 50 000 złotych netto ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w pkt 7 są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców – pisemne lub telefoniczne (w przypadku odpowiedzi telefonicznej pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową),
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) katalogi, cenniki, foldery dokumentujące aktualne ceny usług i towarów,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

§ 4. Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Procedury udzielania zamówień obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 50 000 zł netto do 80 000 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości od 80 000 zł netto do 170 000 zł netto.

§ 5. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł netto

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto są dokonywane bez dodatkowych procedur, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia z zapewnieniem bezstronności, obiektywnej analizy rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia oraz z zachowaniem właściwej gospodarności finansami publicznymi.

2. Zamówienia o wartości poniżej 50 000 złotych netto mogą być realizowane po uzgodnieniach z jednym Wykonawcą lub jako wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedzony rozeznaniem rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez analizę ofert publikowanych na stronach internetowych.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia są alternatywnie:

- 1) faktura lub rachunek opisane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia,
- 2) umowa z Wykonawcą wraz z fakturą lub rachunkiem opisanymi przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia,
- 3) sporządzone zlecenie wraz z fakturą lub rachunkiem opisanymi przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

§ 6. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł netto do 80 000 zł netto

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa wynosi od 50 000 złotych netto do 80 000 złotych netto są dokonywane, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia z zapewnieniem bezstronności, obiektywnej analizy rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia oraz z zachowaniem właściwej gospodarności finansami publicznymi.

2. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto do 80 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez analizę ofert publikowanych na stronach internetowych.

4. Dla udzielenia zamówienia o wartości netto od 50 000 złotych netto do 80 000 zł netto pracownik merytoryczny zobowiązany jest do uzyskania akceptacji Kierownika w formie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Zamówienia o wartości od 50 000 złotych netto do 80 000 złotych netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa z Wykonawcą oraz faktura lub rachunek opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

7. Pracownik merytoryczny dokonujący zamówienia publicznego w imieniu Kierownika Zamawiającego przy zamówieniach, których wartość szacunkowa jest większa lub równa kwocie 50 000 zł netto, ale nie przekracza kwoty 80 000 złotych netto może stosować zapisy niniejszego regulaminu wraz z załącznikami obowiązujące przy zamówieniach publicznych o wartości powyżej 80 000 złotych netto jeśli uzna, że należy je zastosować i uzgodni ten fakt z Kierownikiem Zamawiającego.

§ 7. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia

o wartości od 80 000 złotych netto do 170 000 złotych netto

1. Zamówienie publiczne udzielone jest na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego sporządzanego przez pracownika merytorycznego i zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego, w celu określenia możliwości ich realizacji. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 80 000 złotych netto do 170 000 złotych netto polega na skierowaniu pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia, z wyłączeniem przypadków kiedy dane zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę na lokalnym rynku. Wzór zapytania ofertowego, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia na BIP, szczególnie w przypadkach, gdy brak jest znanych podmiotów spełniających kryteria zapytania ofertowego lub zachodzi możliwość poprawy warunków konkurencji Wykonawców.

4. Oferty powinny być złożone pisemnie w terminie i miejscu określonym w zapytaniu ofertowym.

5. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy złożą ofertę w następstwie przesłania lub doręczenia im przez Zamawiającego zapytania ofertowego.

6. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni liczony od daty rozesłania zapytania ofertowego.

7. Zamawiający może dokonać zmiany treści zapytania ofertowego po jego przekazaniu do Wykonawców, przedłużając jednocześnie termin składania ofert.

8. Postępowanie jest ważne, jeżeli złożono co najmniej jedną ważną ofertę.

9. Otwarcie ofert jest jawne.

10. Z otwarcia ofert sporządza się informację, którą przekazują się Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach, jeżeli na tej stronie zamieszczone było ogłoszenie o zamówieniu.

11. Oferta nieodpowiadająca treści zapytania ofertowego nie będzie uwzględniana przy ocenie ofert.

12. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

13. Zamawiający dokona wyboru oferty na podstawie kryteriów wskazanych w zapytaniu ofertowym.

14. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność;
- 2) parametry techniczne;
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) możliwość usuwania usterek, warunki gwarancji, rękojmi.

15. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, w tym z jednym Wykonawcą.
16. W przypadku uzyskania dwóch lub więcej identycznych ofert kontrahenci zostaną zaproszeni do dodatkowych negocjacji z czego należy sporządzić odpowiednią notatkę.
17. Na podstawie informacji z otwarcia ofert i przeprowadzonego rozpoznania pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
18. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach, jeżeli na tej stronie zamieszczone było ogłoszenie o zamówieniu.
19. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Protokół ten zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
21. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia prowadzonego postępowania w szczególności w przypadku gdy: nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania w postępowaniu, cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, najniższa oferta pomimo należytego oszacowania wartości szacunkowej przekracza wartość netto 170 000 zł, wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
22. Zamawiający informuje wszystkich składających oferty o wyniku przeprowadzonego postępowania. Powiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu może nastąpić w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Zamawiającego lub drogą elektroniczną.
23. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne zawarta w formie pisemnej oraz faktura lub rachunek opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
24. Dopuszcza się wprowadzenie zmian do przygotowanego projektu umowy w uzgodnieniu z Wykonawcą. Zmiany nie mogą dotyczyć ceny oferty lub innych kryteriów, które miały wpływ na wybór oferty.
25. Umowę sporządza się w formie elektronicznej, a w przypadku formy pisemnej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

§ 8. Sprawozdawczość i planowanie

1. Każda Zamawiająca komórka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zamówień (rocznego zestawienia udzielonych zamówień), których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Kierownik Zamawiającej komórki organizacyjnej.
3. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym składane jest sprawozdanie przez daną komórkę, zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
4. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Miasta Kowary na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Kowarach zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 9. Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.

2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:

- 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
- 2) skutki zdarzeń losowych, sytuacji kryzysowych
- 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, która wymaga natychmiastowego wykonania zamówienia,
- 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego Wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 6) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może realizować jeden Wykonawca,
- 7) udzielania zamówienia publicznego w zakresie obsługi prawnej, podatkowej, usług doradczych lub pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 8) udzielania zamówienia związanego z przedłużeniem dostępu lub aktualizacji systemów operacyjnych, programów i licencji wykorzystywanych do spełniania zadań własnych.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór zapytania ofertowego,
- 3) Załącznik nr 3 - Protokół z postępowania o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto.

2. Załączniki do Regulaminu są wzorami, które mogą ulec modyfikacji. Dopuszcza się zmianę lub rozszerzenie zawartości załączników o dodatkowe elementy.

3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

.....
(miejscowość, data)

Nr sprawy:.....

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł

Wartość brutto: zł

Data ustalenia wartości zamówienia:

Wartość zamówienia określono na podstawie:

4. Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

5. Planowany termin realizacji zamówienia:

6. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego:

1) * Nazwa i adres potencjalnych Wykonawców zamówienia:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy
1.		
2.		
3.		

2) * Nazwa i adres Wykonawcy, któremu zleca się realizację przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe uzasadnienie wyboru wskazanego Wykonawcy:

.....

3) * Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić



(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Zapytanie ofertowe na:

.....
dla
Gminy Miejskiej Kowary, 58-530 Kowary, ul. 1 Maja 1a

Wykonawca:

1. Zarejestrowana nazwa Przedsiębiorstwa:

2. Zarejestrowany adres Przedsiębiorstwa:

3. Numer telefonu:

4. Numer faxu:

5. Numer REGON:.....

6. Numer NIP:

7. Numer konta bankowego:

9. Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

Data:

„CENA OFERTY”

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zadanie pn:

za cenę ryczałtową brutto: zł

(słownie:.....)

w kwocie netto : zł

(słownie:.....)

podatek VAT % w kwocie: zł

(słownie:.....)

Upoważniony przedstawiciel Przedsiębiorstwa

.....
(podpis, pieczęć)

Data:

.....,
(miejscowość, data)

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

- Zamawiający:

Gmina Miejska Kowary, 58-530 Kowary, ul. 1 Maja 1a

zaprasza do złożenia ofert na:
(nazwa przedmiotu zamówienia)

- Opis przedmiotu zamówienia:
(cechy, ilość, jednostka miary)

- Termin realizacji zamówienia:
- Miejsce i termin złożenia oferty:
- Termin otwarcia ofert:
- Kryterium oceny ofert:
- Wzór oferty - załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego.
- Warunki płatności - określone w projekcie umowy - załącznik Nr 2* do zapytania ofertowego.
- Sposób przygotowania oferty:
 - Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim;
 - Złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie z opisem:

Oferta w postępowaniu „”
◦ Nazwa i adres Wykonawcy.

- Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami ze strony Zamawiającego:
(imię i nazwisko, nr telefonu, faksu, e-mail).....

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

Administrator, dane kontaktowe	Urząd Miasta Kowary, ul. 1 Maja 1a, 58-530 Kowary: • na adres poczty elektronicznej: bok@kowary.pl, • telefonicznie: +48 75 64 39 222, • pisemnie lub osobiście: na adres wskazany powyżej
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Miasta Kowary został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@kowary.pl
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania	Dane będą przetwarzane przez Urząd Miasta i Kowary wyłącznie w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c) i e), art. 14 ust. 2 lit. b RODO na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

poszczególnych kategorii danych	Dane będą przechowywane przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
Odbiorcy danych	Dane mogą zostać udostępnione osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługujące prawa: • na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych; • na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania; • 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, Prawa nie mające zastosowania: • 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 danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* w przypadku zawierania umowy

.....
(miejscowość, data)

Nr sprawy:.....

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170 000 ZŁ NETTO**

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*

b) nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

a) netto..... zł

c) VAT zł

d) brutto zł

3. Wykaz Wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres	Sposób zaproszenia do złożenia oferty
1.			
2.			
3.			

4. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zaproponowana cena i inne kryteria	Uwagi
1.			
2.			
3.			

5. Ocena ofert:

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

7. Wartość najkorzystniejszej oferty:

a) netto..... zł

b) VAT zł

c) brutto zł

8. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....
(data i podpis osoby sporządzającej protokół)

**9. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu
zatwierdzam:**

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

* niepotrzebne skreślić

.....
(Wydział/stanowisko)

Rejestr - roczne zestawienie udzielonych przez Wydział/Referat zamówień publicznych w okresie:

Lp.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana/ usługa/dostawa)	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)				

Sporządził/-a:

(imię i nazwisko, telefon)

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej)