

ZARZĄDZENIE NR 125/24
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 27.07.2024 r.

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 i 721) oraz § 3 ust. 2 i 3 Zarządzenia Nr 7/23 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 20 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 28 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 i 1720) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania przez Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych netto, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/21 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 17 lutego 2021 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grzegorz Garczyński

REGULAMIN
udzielania zamówień w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości
kwoty 130 000 złotych netto

§ 1
Słowniczek

1. Ilekroć w Regulaminie udzielania przez Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych netto jest mowa o:
 - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania przez Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130 000 złotych netto,
 - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.),
 - 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Krosno Odrzańskie,
 - 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Krosna Odrzańskiego,
 - 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krosno Odrzańskie,
 - 6) Wydziale - należy przez to rozumieć wydziały oraz inne komórki organizacyjne Urzędu wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim,
 - 7) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika Urzędu na samodzielny stanowisku pracy,
 - 8) Pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu wyznaczonego przez Naczelnika do przygotowania i przeprowadzenia postępowania objętego postanowieniami Regulaminu,
 - 9) Wartości szacunkowej - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - 10) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć portal e-usługi służący do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub roboty budowlane.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - a) do 20 000 zł netto,
 - b) powyżej 20 000 zł do 60 000 zł netto,
 - c) powyżej 60 000 zł do 130 000 złotych netto.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa wynosi poniżej kwoty 130 000 złotych, można również skorzystać z trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w Ustawie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Naczelnik Wydziału na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Należy wówczas przepisy Ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia powinny być dokonywane w sposób zapewniający:
 - a) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które zamawiający zamierza przeznaczyć na jego realizację,
 - b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, prowadzi postępowanie w sposób bezstronny, obiektywny, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wnioski o szacunkowej wartości do 60 000 zł netto, zatwierdza do realizacji Naczelnik lub Burmistrz.
6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie opisana faktura, rachunek, zlecenie lub umowa.
7. Procedury udzielania zamówień zawarte w § 4, § 5 i § 7 Regulaminu mogą być zrealizowane zgodnie z zasadami określonymi dla postępowań opisanych w § 6 Regulaminu.
8. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o zamówienie przechowywana jest w Wydziale realizującym zamówienie.
9. W przypadku postępowań, w których bierze udział kilka komórek organizacyjnych, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba wyznacza jedną z nich do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
10. W postępowaniach prowadzonych na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie należy uwzględnić rozporządzenie unijne RODO, zgodnie z treścią zawartą w **Załączniku Nr 12**.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba wykonująca

czynności związane z szacowaniem wartości zamówienia na podstawie odrębnej umowy/zlecenia.

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza notatkę wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do Regulaminu, w której wskazuje, stosownie do specyfiki zamówienia, podstawę ustalenia wartości zamówienia tj:
 - 1) ustaloną cenę rynkową przedmiotu zamówienia,
 - 2) analizę wydatków z ubiegłego roku (jeśli dotyczy),
 - 3) odniesienie do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji (jeśli dotyczy),
 - 4) kosztorys inwestorski (jeśli dotyczy),
 - 5) analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępne oferty, katalogi, folderów reklamowe itp. (jeśli dotyczy),
 - 6) poprzez złożenia zapytania na Platformie zakupowej,
 - 7) innej analizy wykonanej z należytą starannością.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania którejś z procedur objętych niniejszym Regulaminem lub Ustawą.

§ 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 20 000 zł netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru Wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Dla zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł netto, nie jest wymagane przeprowadzenie procedury rozeznania rynku.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest opisana faktura lub rachunek.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj lub specyfika zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia jest upoważniony do zaciągania zobowiązań na rzecz gminy do 20 000 zł netto.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto lecz nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto

1. Zamówienia udzielane na podstawie § 5 Regulaminu realizowane są przez Wydziały na podstawie wniosku, stanowiącego **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. Wnioski są przekazywane do Wydziału Finansowego w celu dokonania zaangażowania wydatku w ewidencji księgowej.
3. Procedurę przeprowadza się w formie rozeznania rynku wg zasad:
 - 1) wystosowania zapytania ofertowego do Wykonawców, otrzymanego pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe, oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców

z własnej inicjatywy; zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym na Platformie zakupowej,

- 2) z postępowania prowadzonego poprzez rozeznanie rynku i udzielenie zamówienia sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu,
- 3) dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami.
4. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym na Platformie zakupowej wpłynęła tylko jedna oferta, zasadę konkurencyjności uważa się za spełnioną.
5. W przypadku wystosowania zapytania ofertowego do Wykonawcy/ów, należy uwzględnić w treści zapytania klauzulę informacyjną RODO zgodnie z treścią **Załącznika Nr 12**.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 6

Procedura o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto do wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych netto

1. Zamówienia udzielane na podstawie § 6 realizowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych, na podstawie wniosku, stanowiącego **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. Wnioski są przekazywane do Wydziału Finansowego w celu dokonania zaangażowania wydatku w ewidencji księgowej.
3. Wniosek wraz z załącznikami, Naczelnik przekazuje do realizacji pracownikowi ds. zamówień publicznych.
4. W celu zapewnienia konkurencji, pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w formie elektronicznej w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem Platformy zakupowej na okres nie krótszy niż 5 dni. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe.
5. W odpowiedzi na zapytanie, Wykonawcy składają oferty w formie wskazanej w treści zapytania ofertowego odpowiadające co do formy i treści wymogom zawartym w ogłoszeniu o zamówieniu.
6. Informacje o ogłoszeniu zamówienia Zamawiający może wysłać do znanych sobie Wykonawców.
7. Z postępowania należy sporządzić protokół, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy zamówienia.
8. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania prowadzonego zgodnie z pkt 4 zamieszcza się na Platformie zakupowej (w sposób odpowiadający publikacji zapytania ofertowego), wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7** lub **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.

§ 7

Odstąpienia od stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 2) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - 3) usługi szkoleniowe pracowników,
 - 4) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, ciasta, wydatków na art. spożywcze dotyczące pracy sekretariatu, itp.),
 - 5) usługi prawnicze, audytorskie, doradcze,
 - 6) usługi hotelowe i gastronomiczne,
 - 7) usługi promocyjne w prasie,
 - 8) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,
 - 9) wykupienie czasu antenowego,
 - 10) nagrody rzeczowe,
 - 11) prawa wyłączne, wynikające z odrębnych przepisów (np. prawa autorskie, ochrona patentowa itp.),
 - 12) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
 - 13) udzielane zamówienia dodatkowego dotychczasowemu Wykonawcy, stanowiące nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i o wartości poniżej (łącznie z zamówieniem podstawowym) wartości 130 000 złotych netto w czasie trwania roku budżetowego,
 - 14) zamówienia udzielane zakładowi gospodarki budżetowej,
 - 15) usługi i prace zlecane osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
 - 16) oprogramowania komputerowe lub licencje,
 - 17) usługi telekomunikacyjne mobilne z dostępem do Internetu,
 - 18) dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół,
 - 19) zakup paliwa.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne i awarie, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody. W przypadku wystąpienia takich zleceń, pracownik merytoryczny sporządza notatkę opisującą zaistniały przypadek lub protokół konieczności, który stanowić będzie załącznik do faktury lub rachunku.
3. Na umotywowany wniosek złożony przez Naczelnika, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 9** do Regulaminu, Burmistrz może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad

określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

§ 8

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę netto 130 000 złotych

1. Zamówienia i konkursy, których wartość przekracza równowartość kwoty 130 000 złotych netto dokonywane są na podstawie procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Wniosek do przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą stanowi **Załącznik Nr 10** do Regulaminu.
3. Wraz z wnioskiem wymienionym w ust. 2, Wydział składa załączniki wymagane do przeprowadzenia postępowania w trybie ustawy.
4. Wniosek o przeprowadzenie postępowania składa się wraz z wnioskiem stanowiącym **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
5. Wnioski do realizacji zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9

Zadania finansowane ze środków UE

1. W przypadku realizacji zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej nie stosuje się postanowień Regulaminu, lecz udziela się zamówień zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie lub w wytycznych dla właściwego programu operacyjnego.
2. W przypadku braku wytycznych wydatkowania środków z Unii Europejskiej, należy stosować przepisy Regulaminu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Naczelnicy, w terminie **7 dni** od uchwalenia budżetu gminy, zobowiązani są przedłożyć pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje o planowanych zamówieniach o wartości przekraczającej równowartość kwoty 130 000 złotych netto, na dany rok budżetowy według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 11** do Regulaminu.
2. Informacje o planowanych zamówieniach lub ich braku należy przekazać w formie elektronicznej.
3. Na podstawie złożonych wykazów, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza plan zamówień i przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia. Wzór planu zamówień stanowi **Załącznik Nr 11** do Regulaminu.
4. W przypadku wystąpienia zmian w trakcie wykonywania budżetu, plan zamówień podlega aktualizacji w trybie określonym w pkt 1-2 niniejszego paragrafu.
5. Po zakończeniu roku budżetowego, na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych Wydziały składają informacje z udzielonych zamówień, które nie były realizowane przez pracownika ds. zamówień publicznych.

Krosno Odrzańskie,

.....
(nazwa wnioskodawcy)

Nr sprawy:

NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto zł,
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np., kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, cen rynkowych przedmiotu zamówienia, itp.):
4. Imię i nazwisko osoby/osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:

.....
(Podpis osoby /osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia)

..... data:

.....
(nazwa wnioskodawcy)

Nr sprawy:.....

**Burmistrz
Krosna Odrzańskiego**

Naczelnik Wydziału^(*)**

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia

do 20 000 zł	od 20 000 zł do 60 000 zł;*	od 60 000 zł do 130 000 zł;*	W trybie ustawy Pzp*.
--------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------

1. Proponowany tryb zamówienia:

2. Nazwa przedmiotu zamówienia pn:

.....
.....

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Należy podać cechy techniczne jakościowe przedmiotu zamówienia:

- a) dostawy* - np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia, (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- b) usługi* - szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi ,czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- c) roboty budowlane* - rodzaj, zakres, lokalizacja, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce (dołączyć np. kosztorys inwestorski, przedmiar robót).

4. Rodzaj zamówienia:

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Osoba przygotowująca dokumentację:

7. Sposób wyceny przygotowano na podstawie:

8. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należyłą starannością:

.....
.....

(należy podać całkowitą wartość uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy)

9. Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze:

10. Źródło finansowania zamówienia:

- dział:

- rozdział:

- paragraf:

w kwocie:

11. Maksymalna kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:
..... (słownie:

12. Planowane wydatkowanie środków w roku/latach:

13. Zadanie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej? **Tak/Nie(*)**

14. Informacje o podobnych zamówieniach udzielnych w danym roku budżetowym (jeśli były)

.....
.....

15. Potwierdzenie posiadanych środków finansowych:

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika Gminy)

16. Integralną część wniosku stanowi:

a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*;

b) Inne *

.....
(data i podpis Naczelnika składającego wniosek/Pracownika
wydziału prowadzącego postępowanie)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Krosno Odrzańskie, dnia:

.....
(data i podpis Burmistrza/Naczelnika)

(*) - niepotrzebne skreślić,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nazwa wydziału)

NOTATKA
z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia na:

.....
(określić przedmiot zamówienia)

1. W dniu: dokonałem/łam rozeznania rynku u następujących wykonawców:

1).....cena netto.....zł, cena bruttozł,
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./e-mail.....),

2).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./e-mail.....),

3).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./e-mail.....),

2. Cenę ustalono na podstawie:

.....
.....
.....
(np. uzyskałem/łam cennik e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie, złożonego zapytania na platformie zakupowej, itp.).

3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku, proponuję wykonanie usługi/robót/dostaw u następującego Wykonawcy za kwotę netto zł, kwotę brutto zł.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam
(data, podpis Naczelnika merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia)

Krosno Odrzańskie, dnia:.....

Nr sprawy:

GMINA KROSNO ODRZAŃSKIE

Zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania pn.:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wymagany termin realizacji:

.....

3. Przy wyborze oferty do realizacji, Zamawiający będzie się kierował kryterium/ami:

- a) cena – - %
- b) inne - - %

Oferta powinna zawierać:

- wartość (usługi/dostawy/robót budowlanych) określonej w oparciu o przedmiot zamówienia,
- obowiązujący podatek od towarów i usług VAT lub informację o braku podatku VAT,
-

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- Np. formularz oferty według załączonego wzoru;
- inne;
-

5. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą oraz spełniającą warunki:

- Np. wykonawca powinien posiadać uprawnienia do wykonywania robót objętych przedmiotem zaproszenia;
- inne;
-

6. Oświadczenia lub dokumenty wymagane od Wykonawców na potwierdzenie warunku udziału w postępowaniu:

- Np. uprawnienia budowlane;
- inne;
-

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) Oferty wg załączonego wzoru należy w formie elektronicznej poprzez **Platformę Zakupową** Open Nexus. Korzystając z platformy zakupowej Wykonawcy składają ofertę bezpośrednio na stronie Zamawiającego <https://platformazakupowa.pl/pn/krosnoodrzańskie>.
- b) Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami w formie elektronicznej (*.pdf, jpg, tiff i inne wymienione w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2017 poz. 1320 z późn. zm), należy składać w terminie do dnia do godziny
- c) Oferty złożone w innej formie oraz po terminie, o którym mowa w pkt a) nie będą brane pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

8. Osoba do kontaktu w sprawie przedmiotu zamówienia:

–, tel:, e-mail:

9. Czas związania z ofertą: dni od upływu terminu składania ofert.

10. Inne informacje:

–

11. Klauzula RODO

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Krosna Odrzańskiego z siedzibą w Urzędzie Miasta przy ul. Parkowej 1, 66 – 600 Krosno Odrzańskie. Z administratorem można kontaktować się poprzez adres email sekretariat@krosnoodrzańskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email iod@krosnoodrzańskie.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych przez administratora oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu wyboru wykonawcy na realizację zadania pn.:

.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

a następnie w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych (przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa), prawo do usunięcia danych (nie dotyczy sytuacji, gdy przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa). Szczegółowa klauzula informacyjna stanowi załącznik do zaproszenia.

12. Załączniki:*

- Klauzula informacyjna z art. 13 RODO;
-

(*) wybrać odpowiednio

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)

ul:

tel:

e-mail:

Gmina Krosno Odrzańskie
ul. Parkowa 1
66-600 Krosno Odrzańskie

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na realizację zadania pn.

-
1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej stanowiącej przedmiot zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu, za kwotę w wysokości:

netto.....zł, (słownie:

.....),

podatek VAT%, tj.....zł, (słownie:

.....)

brutto:.....zł, (słownie:.....

.....),

2. Termin realizacji:
3. Udzielamy m-cy gwarancji.
4. Przedmiot umowy będzie realizowany bez udziału podwykonawców/przy udziale podwykonawców*.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z klauzulą informacyjną z art. 13 RODO oraz wyrażamy zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego informacji zawierających dane osobowe oraz, że poinformowaliśmy pisemnie i uzyskaliśmy zgodę każdej osoby, której dane osobowe są podane w ofercie oraz dokumentach (pełnomocnictwach) składanych wraz z niniejszą ofertą lub będą podane w oświadczeniach i dokumentach (pełnomocnictwach) złożonych w niniejszym postępowaniu.

Załącznikami do oferty są:

-

.....
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

Krosno Odrzańskie, dnia:

Nr sprawy:.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI DOTYCZĄCYCH WYBORU
NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PN.**

.....

1. *Nazwa Zamawiającego:*

.....

(nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę)

2. *Opis przedmiotu zamówienia:*

.....

.....

3. *Wartość szacunkowa zamówienia:* została ustalona na kwotę, zł netto,

4. *Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:*

.....

.....

5. *Osoba szacująca wartości zamówienia:*

6. *W dniu zamieszczono informację o zamówieniu na Platformie zakupowej.*

7. *Oferty złożyło Wykonawców.*

8. *Opis kryteriów:*

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.		
2.		

9. *Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty w wymaganym terminie:*

(Nazwa Firmy i wartość ocenianego kryterium)

1)

2)

3)

10. *Wskazanie wybranej oferty:*

.....

.....

Nazwa Firmy:

.....

Cena brutto oferty/inne kryterium:

11. Uzasadnienie wyboru/unieważnienia postępowania i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:

.....

12. Postępowanie prowadził:.....

13. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził:

.....
(data i podpis Burmistrza/Naczelnika Wydziału)

* niepotrzebne skreślić

Krosno Odrzańskie, dnia.....

Nr sprawy:

OGŁOSZENIE O WYBORZE OFERTY

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego Nr z dniar. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, Zamawiający Gmina Krosno Odrzańskie informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty na wykonanie zamówienia pn.:

.....

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano jako najkorzystniejszą ofertę firmy:

.....
.....
.....
Cena brutto oferty:

W toku prowadzonego postępowania wpłynęło do Zamawiającego ofert.

- Cena najniższej oferty brutto: zł
- Cena najwyższej oferty brutto: zł

.....
(data i podpis Naczelnika)

Krosno Odrzańskie, dnia.....

Nr sprawy:

OGŁOSZENIE O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego Nr z dniar. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, Zamawiający Gmina Krosno Odrzańskie informuje o unieważnieniu postępowania na wykonanie zamówienia pn.:

.....
(nazwa zamówienia)

Uzasadnienie*:

- a) na ogłoszone postępowanie nie wpłynęła do Zamawiającego żadna oferta,
- b) cena oferty najkorzystniejszej oferty przekracza środki, które Zamawiający przeznaczył na ten cel,
- c) zamawiający nie otrzymał wsparcia finansowego ze środków Unii Europejskiej,
- d)
(inne)

.....
(data i podpis Naczelnika)

(*) Wybrać odpowiednie

..... dnia:

WNIOSEK O ODSTĄPIENIE OD REGULAMINU

Nr sprawy:

Burmistrz Krosna Odrzańskiego

Na podstawie § 7 Regulaminu udzielania zamówień przez Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych, wnoszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od zasad określonych w niniejszym regulaminie i udzielenie zamówienia na:

.....
(nazwa zadania)

UZASADNIENIE

Wartość zamówienia: zł.

Termin realizacji zamówienia:

Informacja dotycząca zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Wydziału na realizację zamówienia, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej:

Dział:.....

Rozdział:

Paragraf:

.....
Potwierdzenie posiadania środków finansowych

Propozycja i uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....
.....

Podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej	
Podpis pracownika ds. zamówień publicznych	
Podpis Naczelnika Wydziału	

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

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

()niepotrzebne skreślić*

Krosno Odrzańskie,

.....
(nazwa wnioskodawcy)

Nr sprawy:

Wydział

.....
.....

w miejscu

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. Tryb przeprowadzenia postępowania:
2. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Analiza potrzeb i wymagań (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych). Analiza powinna zawierać w szczególności:
 - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych zamawiającego;
 - b) rozeznanie rynku w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb zamawiającego, a także w przedmiocie możliwych wariantów realizacji zamówienia lub wskazanie, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
 - c) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego z możliwych wariantów realizacji zamówienia;
 - d) możliwość podziału zamówienia na części;
 - e) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - f) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - g) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. Informacje na temat wadium:.....
5. Informacje na temat terminu realizacji zadania:
6. Załączniki do wniosku:

- a) wniosek do Burmistrza o wszczęcie postępowania;
- b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;*
- c) oszacowanie wartości zamówienia/kosztorys inwestorski;*
- d) specyfikacja techniczna przedmiotu zamówienia;*
- e) dokumentacja projektowa;*
- f) inne istotne warunki umowy dotyczące postępowania i warunków zamówienia;*
- g)

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Naczelnika składającego wniosek)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału prowadzącego postępowanie)

Otrzymałem:

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

.....
(Nazwa Zamawiającego)

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
OPRACOWANY PRZEZ WYDZIAŁ / W GMINIE KROSNO ODRZAŃSKIE*
NA ROK**

L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa zamówienia)	Rodzaj zamówienia RB/D/U**	Tryb zamówienia	Przewidywana wartość zamówienia netto (w zł)	Planowany termin udzielenia zamówienia
1	2	4	5	6	7
1					
2					
3					
...					

Sporządził:

.....
Podpis pracownika

Zatwierdzam:

.....
podpis Naczelnika Wydziału/ Burmistrza (*)

(*) Wybrać odpowiednio;

(**) RB – roboty budowlane, U - usługi, D – dostawy.

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

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Krosno Odrzańskie, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosno Odrzańskie, NIP 926-10-00-601, reprezentowana przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego;
- Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod@krosnoodrzańskie.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia umowy na podstawie złożonej oferty oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu oceny złożonej oferty i kontaktu z oferentem;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wykonawcy, osoby wnioskujące o udostępnienie informacji publicznej, podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty na podstawie zawartych umów powierzenia z Gminą Krosno Odrzańskie.
- Pani/Pana dane osobowe będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie, przez okres wynikający z przepisów prawa tj. 5 lat od dnia zakończenia umowy,
- podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić Zamawiającemu dokonanie oceny oferty co będzie wiązało się z odrzuceniem oferty lub wykluczeniem z postępowania;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych ¹;
 - 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 ²;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

¹ **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku zaproszenia do składania ofert ani zmianą postanowień umowy

² **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

