

**Zarządzenie Nr 0050.11.2022  
Burmistrza Miasta Przedborza  
z dnia 11 stycznia 2022 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.3.2021 Burmistrza Miasta Przedborza z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000, 00 złotych.**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 23 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się zmianę w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia poprzez zmianę w zapisie § 4 tj.: **Szczegółowej procedura udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 złotych:**

„1. Procedura udzielenia zamówienia – kolejność działań:

1) podstawą realizacji zamówienia jest:

a) stosowny dokument zlecenie / zamówienie do kwoty poniżej 500 zł brutto. W przypadku gdy specyfika przedmiotu zamówienia o wartości poniżej 500,00 zł brutto wymaga zawarcia umowy, pracownik merytoryczny przygotowuje umowę.

b) umowa – dla zamówień równych lub powyżej wartości 500,00 zł brutto.

2) uzyskanie faktury (rachunku) potwierdzającego wydatkowanie środków.”

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Przedborzu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
mgr Włodzisław Janowski



**Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych**

**§ 1  
Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych, mają być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w naszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **„Kierowniku Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Przedborza,
  - 2) **„pracownik merytoryczny”** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych,
  - 4) **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia. 11 września 2019 r., - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 r. ze zm.), wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
  - 5) **„Wykonawcy”** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - 6) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Gminę Przedbórz,
  - 7) **„wartości zamówienia”** – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia rozumianą jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Nie stosuje się przepisów Ustawy do udzielania zamówień o wartości zamówienia poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek jej stosowania.
4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 3 należy pamiętać o zakazie dzielenia zamówień oraz o zakazie zaniżania wartości zamówienia tak, aby uniknąć stosowania Ustawy, a także o konieczności ustalania wartości zamówienia w oparciu o łączną wartość wszystkich części albo łączną wartość tego samego rodzaju usług lub dostaw.
5. Zgodnie z przepisami o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przepisów oraz regulacji dotyczących danego dofinansowanie, a w sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu.

## § 2

### Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych – rozeznanie rynku;
  - 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 obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej 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;
  - 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.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
6. Wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
8. W przypadku kiedy wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp zamówienie publiczne realizowane jest zgodnie z Pzp.

## § 3

### Przepisy ogólne dotyczące procedur udzielenia zamówienia publicznego których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
  - 1) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 złotych;
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 złotych, a których wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 złotych;
  - 3) zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 złotych, a których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 złotych, a którego wartość nie przekracza 130 000,00 złotych występuje każdorazowo do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 Regulaminu musi zawierać:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ( ilościowo- jakościowy);
  - 2) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień ( CPV);
  - 3) termin realizacji przedmiotu zamówienia;



- 4) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną zgodnie z § 2 Regulaminu;
  - 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania w odniesieniu do usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania w odniesieniu do robót budowlanych).
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
  5. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji zgodnie z procedurą określoną w § 6 dla postępowań o wartości powyżej 30 000,00 złotych, a których wartość nie przekracza 130 000,00 zł.
  6. Nie wyrażenie zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.
  7. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia jest zobowiązany do uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz do dokonania opisu powyższej faktury lub rachunku.
  8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 4**

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 złotych.**

1. Procedura udzielenia zamówienia – kolejność działań:
  - 1) podstawą realizacji zamówienia jest:
    - a) stosowny dokument zlecenie / zamówienie do kwoty poniżej 500 zł brutto. W przypadku gdy specyfika przedmiotu zamówienia o wartości poniżej 500,00 zł brutto wymaga zawarcia umowy, pracownik merytoryczny przygotowuje umowę.
    - b) umowa – dla zamówień równych lub powyżej wartości 500,00 zł brutto.
  - 2) uzyskanie faktury (rachunku) potwierdzającego wydatkowanie środków.

#### **§ 5**

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 10 000,00 złotych, a nie przekracza kwoty 30 000,00 złotych.**

1. Procedura udzielenia zamówienia – kolejność działań:
  - 1) przeprowadzenie ustnego lub pisemnego rozeznania cenowego u co najmniej trzech Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia poprzez ustalenie ceny jaką Wykonawcy oferują za wykonanie tego zamówienia. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie cenowe są w szczególności:
    - notatka służbowa z przeprowadzonego ustnego rozpoznania cenowego,
    - zapytanie cenowe z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców,
    - wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku),
    - oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez

- Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku,
- 2) udzielenie zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o :
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty,
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od realizacji zamówienia lub zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
4. Zamawiający jest uprawniony do zamknięcia postępowania na każdym jego etapie. Zamknięcie postępowanie nie wymaga uzasadnienia.
5. W przypadku gdy w dwóch prowadzonych uprzednio rozeznaniach cenowych nie zostały złożone żadne oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, możliwe jest udzielenie zamówienia, z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego. Wzór dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 złotych, a których wartość nie przekracza 30 000,00 złotych stanowi **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

## § 6

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 30 000,00 złotych, a nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych**

1. Procedura udzielenia zamówienia – kolejność działań:
  - 1) uzyskanie zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego wniosku, których wartość przekracza kwotę 30 000,00 złotych, a nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych,
  - 2) przeprowadzenie pisemnego rozeznania cenowego poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie do składania ofert winno być skierowane do co najmniej trzech Wykonawców na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego
  - 3) wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**. Wzór Formularza Ofertowego stanowi **Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
  - 4) udzielenie zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.
  - 5) jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych lub przeprowadzi we wskazanym przez siebie terminie negocjacje z tymi



Wykonawcami. Wykonawcy składający oferty dodatkowe lub biorący udział w negocjacjach nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

- 6) cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia.
  - 7) wzór dokumentacji z przeprowadzonego pisemnego rozpoznania cenowego przy udzieleniu zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 30 000,00 złotych, a nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych stanowi **Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu**.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaprośzenia do składania ofert. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie.
  3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Zaprośzenie do składania ofert, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli Zaprośzenie jest udostępniane na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
  4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zaprośzenia do składania ofert. Dokonaną zmianę Zaprośzenia Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Zaprośzenie do składania ofert, a jeżeli Zaprośzenie jest udostępnione na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
  5. Oferty mogą być składane:
    - 1) w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Zamawiającego – Sekretariacie pokój nr 1, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.
    - 2) w formie elektronicznej w postaci skompresowanego pliku zabezpieczonego hasłem na adres e-mailowy [umprzedborz@pro.onet.pl](mailto:umprzedborz@pro.onet.pl) . Hasło do otwarcia oferty należy przesłać bezpośrednio po upływie terminu składania ofert jednak nie później niż w ciągu 30 minut od wyznaczonej godziny składania ofert wskazanej w Zaprośzeniu. Nieprzesłanie hasła we wskazanym wyżej terminie lub przesłanie hasła z uchybieniem terminu skutkować będzie przyjęciem, że oferta nie została złożona w terminie.
  6. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
  7. Po złożeniu ofert dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji jako formy kolejnego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Wykonawcami, którzy złożyli oferty lub z Wykonawcą który złożył ofertę najkorzystniejszą. Decyzja o przeprowadzeniu negocjacji należy do Zamawiającego i winna zostać udokumentowana w sporządzonej dokumentacji z rozpoznania cenowego zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego. W wyniku prowadzonych negocjacji Wykonawca nie może zaproponować ceny wyższej niż w złożonej ofercie.
  8. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakiegokolwiek zmiany treści złożonych ofert z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 9.
  9. Zamawiający poprawia w ofercie:
    - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
    - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
    - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaprośzeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści ofertyniezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  10. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
    - 1) jej treść nie odpowiada treści Zaprośzenia do składania ofert,
    - 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny z zastrzeżeniem ust. 9 pkt 2),
    - 3) jeżeli oferta wpłynęła po terminie składania ofert.

11. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, o których mowa w pkt 7 Zaprośzenia do składania ofert, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o :
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty,
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie.
13. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 2) 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,
  - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
14. Zamawiający jest uprawniony do zamknięcia postępowania na każdym jego etapie. Zamknięcie postępowanie nie wymaga uzasadnienia.
15. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 13 oraz o zamknięciu postępowania, o którym mowa w ust. 14 Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
  - 1) otrzymali Zaprośzenie do składania ofert lub ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofertpodając uzasadnienie.
16. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od realizacji zamówienia lub zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
17. W przypadku gdy w dwóch prowadzonych uprzednio postępowaniach w trybach określonych w niniejszym Regulaminie nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie ust. 10, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, możliwe jest udzielenie zamówienia, z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

## § 7

### **Postanowienia wspólne dla procedur udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania Ustawy**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. Zamawiający żąda od Wykonawcy dokumentów na potwierdzenie wymagań, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą za pomocą faksu, listem lub drogą elektroniczną. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują Korespondencję faksem lub drogą elektroniczną, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.
4. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.



5. W szczególnie uzasadnionym przypadku, jeśli dokonanie zakupu jest uzasadnione względami ekonomicznymi Zamawiający może zastosować procedurę uproszczoną. Przedmiotem dostawy realizowanej w procedurze uproszczonej mogą być tylko rzeczy używane o dobrej jakości. Dokonanie zakupu w procedurze uproszczonej poprzedza rozpoznanie cen rynkowych produktów porównywalnych, zrealizowane tak aby zapewnić zakup po najniższej cenie. Stosując procedurę uproszczoną Zamawiający zobowiązany jest do stosowania zasad wydatkowania środków publicznych określonych w obowiązujących przepisach.

## § 8

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Przedmiotowy Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 2) usług prawniczych,
  - 3) usług pocztowych,
  - 4) usług świadczonych przez placówki oferujące wyżywienie lub miejsca noclegowe dla osób zaproszonych przez Gminę Przedbórz w ramach zawartych umów partnerskich,
  - 5) usług audytowych;
  - 6) usług szkoleniowych, usług brokerskich, ekspertyz technicznych;
  - 7) zamówień związanych z prowadzeniem pomocniczych działań zakupowych, w tym z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzaniem ich, w imieniu i na rzecz zamawiającego (pełnienie roli pełnomocnika zamawiającego)
  - 8) kolejnych robót budowlanych prowadzonych na przedmiocie umowy objętym gwarancją przez Wykonawcę udzielającego przedmiotowej gwarancji, do czasu obowiązywania tej gwarancji;
  - 9) udzielenia zamówienia gminnej spółce, pod warunkiem, iż Gmina Przedbórz jest 100% udziałowcem spółki, a przedmiot zamówienia mieści się w zakresie przedmiotu działalności spółki gminnej,
  - 10) zakupem licencji na programy komputerowe;
  - 11) w przypadku zamówień dokonywanych na potrzeby wyborów i referendum;
  - 12) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego, wymagające natychmiastowego udzielenia,
  - 13) w przypadku zakupu sprzętu, materiałów, dostaw, usług w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożenia życia, zdrowia lub mienia znacznej wartości,
  - 14) w sytuacji gdy w wyniku szkody doszło do zniszczenia lub uszkodzenia mienia i zachodzi konieczność natychmiastowego jego naprawienia,
  - 15) zamówienia w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego – pracownik merytoryczny uzasadnia dokonanie zakupu w opisie merytorycznym faktury,
  - 16) usług kulturalnych, restauracyjnych, hotelarskich,
  - 17) zakupu czasopism lub publikacji branżowych,
  - 18) usług i dostaw związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczanie ogłoszeń i reklam na wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych,
  - 19) usług i dostaw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych i szkoleniowych,



- 20) dostaw, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach, w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
  - 21) usług serwisu, naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
  - 22) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi niezbędne do przeciwdziałania COVID-19,
  - 23) zamówień, których przedmiotem jest usługa konserwacji ksiąg metrykalnych, znajdujących się w zasobach Urzędu Stanu Cywilnego oraz ksiąg znajdujących się w zasobach archiwum zakładowego,
  - 24) zamówień, których przedmiotem jest odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych dla nieruchomości niezamieszkałych stanowiących własność Gminy Przedbórz,
  - 25) zamówień, których przedmiotem jest zakup artykułów codziennego użytku; artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości oraz drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących,
  - 26) zamówień, dotyczących serwisowania urządzeń i pojazdów będących własnością Gminy Przedbórz.
2. W przypadku dostaw, których przedmiotem są rzeczy używane Zamawiający może zastosować procedurę uproszczoną zgodnie z § 7 ust. 5 niniejszego Zarządzenia.

.....  
( pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy: .....

**Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego  
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00  
złotych, a których wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 złotych**

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na .....

.....  
jest dostawą /usługą/ robotą budowlaną \*, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

**Wartość zamówienia wynosi ..... złotych.**

CPV:

2. Zamówienia dokonano poniżej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.).

3. Dla wskazanego wyżej zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 złotych, a którego wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 złotych w dniu ..... przeprowadzono rozpoznanie w sprawie ustalenia ceny za wykonanie przedmiotowego zamówienia. Rozpoznanie cenowe przeprowadzono ze wskazanymi niżej Wykonawcami, którzy zaoferowali wykonanie zamówienia za podane niżej ceny:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć pracownika  
merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

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



\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

.....dnia .....

.....  
.....

Wnioskodawca

Znak sprawy: .....

### WNIOSEK

do kierownika zamawiającego

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 złotych, a którego wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych

1. **Nazwa przedmiotu zamówienia:** .....  
(dostawa, usługa, robota budowlana):

2. **Termin realizacji zamówienia:** .....

3. **Wartość zamówienia:**  
Wartość netto:..... zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....  
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

4. **Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:** .....

.....  
(Podpis i pieczęć pracownika  
merytorycznego)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia poniżej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.).

.....  
(Data i kontrasygnata Skarbnika)

.....  
(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Nr sprawy .....

1. **Zamawiający:** Gmina Przedbórz, ul. Mostowa 29, 97 – 570 Przedbórz zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych na .....
2. **Opis przedmiotu zamówienia:** .....
3. **Termin realizacji zamówienia:** .....
4. **Warunki gwarancji:** .....
5. **Warunki płatności:** .....
6. **Kryteria wyboru ofert:** .....
7. **Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń** (np.: posiadanie koncesji, zezwolenia itd.) .....
- 1) .....
- 2) .....
8. **Sposób przygotowania oferty.**
  - 1) Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego Zaproszenia i złożyć ją
    - w formie pisemnej i wraz z wymaganymi dokumentami umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z dopiskiem dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....
    - Lub
    - w formie elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami w postaci skompresowanego pliku zabezpieczonego hasłem na adres e-mailowy [umprzedborz@pro.onet.pl](mailto:umprzedborz@pro.onet.pl) . Hasło do otwarcia oferty należy przesłać bezpośrednio po upływie terminu składania ofert jednak nie później niż w ciągu 30 minut od wyznaczonej godziny składania ofert wskazanej w Zaproszeniu,
  - 2) Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
  - 3) Otwarcie ofert następuje po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
9. **Miejsce i termin składania ofert.**

Ofertę należy:

  - 1) złożyć do dnia .....do godziny ..... w .....
  - 2) przesłać elektronicznie na adres e-mail: [umprzedborz@pro.onet.pl](mailto:umprzedborz@pro.onet.pl)
10. Zasady uzupełnienia złożonych ofert, poprawy omyłek w ofertach, opis sposobu udzielania wyjaśnień, modyfikacji treści Zaproszenia do składania ofert, odrzucenia oferty oraz unieważnienia postępowania określa Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 130 000,00 złotych, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.3.2021 z dnia 4 stycznia 2021 roku dostępny na stronie internetowej <http://bip.przedborz.pl/>.

.....  
(Data i podpis Kierownika  
Zamawiającego)



### ***Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych***

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

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Przedbórz z siedzibą w Przedborzu, ul. Mostowa 29, reprezentowaną przez Burmistrz Miasta Przedborza, tel. 781-22-61 do 65, adres email: [umprzedborz@pro.onet.pl](mailto:umprzedborz@pro.onet.pl)
- 2) z inspektorem ochrony danych Arkadiuszem Zarębskim można się skontaktować pisząc na adres: [abi\\_daz@outlook.com](mailto:abi_daz@outlook.com);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających w szczególności z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*);
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - (na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa np. dodatkowe dane kontaktowe, przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces postępowania) w celu związanym z Zaproszeniem do składania ofert pn. ....
- 4) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, odbiorcami Pani/Pana dane osobowe mogą być:
  - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych przez Gminę przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Gmina.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa tj. ustawy z dnia 14 lipca 1983r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
- 6) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody jest dobrowolne, a ich niepodanie nie będzie miało wpływu na wybór oferty.
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) 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;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) 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

Znak sprawy: .....

### FORMULARZ OFERTOWY

Na ..... poniżej 130 000,00  
złotych

(nazwa rodzaju zamówienia)

1. Nazwa i adres Zamawiającego: .....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....  
.....

3. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa.....

Adres.....

NIP.....REGON.....

4. Cena oferty

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł

Podatek VAT.....zł

Cenę brutto.....zł

Słownie brutto.....zł

**Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach:**

- a) termin wykonania zamówienia .....
- b) okres gwarancji .....
- c) warunki płatności .....
- d) .....

5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 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). (zwanym dalej RODO) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

**UWAGA:** \* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (wówczas Wykonawca dokona wykreślenia treści oświadczenia w formularzu oferty).



Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.  
Załącznikami do formularza ofertowego stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....  
(Pieczęć Wykonawcy)

.....  
(Podpis osoby uprawnionej)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy: .....

**Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000,00 złotych, a których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych**

1. W celu udzielenia zamówienia na .....,  
które jest dostawą /usługą/ robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.  
**Wartość zamówienia w zł** .....
- CPV:
2. W dniu .....r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie Zaproszenia do składania ofert.  
Lista Wykonawców, do których wysłano Zaproszenie do składania ofert:
- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
2. W terminie do dnia .....r. do godz.....złożone zostały następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:\*
- .....
- .....
6. Odrzucono oferty:\*
- 1) .....
- 2) .....
7. Uzasadnienie unieważnienia postępowania:\*
- .....
- .....

.....  
(Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

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

\*niepotrzebne skreślić